PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai lagi dengan pedoman umum tata naskah dinas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Naskah Dinas dalam suatu Sistem Kearsipan Kementerian yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, kop Naskah Dinas, dan cap Naskah Dinas.
8. Cap Dinas adalah cap untuk mengetahui identitas jabatan atau unit organisasi.

9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
11. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal urusan suatu Arsip yang terdiri atas huruf dan angka (alfanumerik) dari klasifikasi arsip yang telah ditetapkan.
12. Kode Unit Kerja adalah tanda pengenal asal Naskah Dinas diciptakan di Kementerian.
13. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri atas logo Kementerian, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimile, surat elektronik, dan situs web.
14. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
15. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian.
17. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah model aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan Arsip Dinamis bagi pencipta arsip.

19. Stempel Paraf adalah sarana tempat untuk membubuhkan paraf pejabat/petugas terkait dalam pimpinan sebagai tanda bahwa Naskah Dinas tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran materinya.
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip/Naskah Dinas yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
21. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disingkat UK I adalah Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan tata kearsipan tingkat Kementerian, berkedudukan di Sekretariat Jenderal yang dilaksanakan oleh Biro Umum.
22. Unit Kearsipan II yang selanjutnya disingkat UK II adalah Unit Kearsipan tingkat Eselon I yang dilaksanakan oleh Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal dan oleh bagian umum masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal.
23. Unit Kearsipan III yang selanjutnya disebut UK III adalah Unit Kearsipan pada UPTP.
24. Unit Pengolah yang selanjutnya disingkat UP adalah unit organisasi pelaksana yang diserahi pimpinan pengolah untuk menangani, melaksanakan suatu kegiatan, menyelesaikan suatu kegiatan teknis administrasi dan teknis operasional serta melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan Naskah Dinas khususnya dalam proses penciptaan Naskah Dinas ke Unit Tata Usaha Pengolah.
25. Unit Pencipta/Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis.

26. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan pelaksanaan *e-office* di Kementerian.

BAB II
PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian meliputi:
    a. jenis dan format;
    b. pembuatan;
    c. penandatanganan;
    d. pengamanan;
    e. organisasi pengelolaan;
    f. pengendalian; dan
    g. singkatan, akronim, dan kode unit kerja.

(2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Naskah Dinas arahan;
    b. Naskah Dinas korespondensi; dan
    c. Naskah Dinas lainnya.

(3) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
   a. peraturan;
   b. pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
   c. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan; dan
   d. surat edaran.

(4) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
   b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

(5) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
   a. nota dinas;
   b. memorandum;
   c. lembar disposisi; dan
   d. surat undangan intern.

(6) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
   a. surat dinas; dan
   b. surat undangan ekstern.

(7) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
   a. surat keputusan tim;
   b. surat perjanjian;
   c. surat kuasa;
   d. berita acara;
   e. berita faksimile;
   f. surat keterangan;
   g. surat pengantar;
   h. pengumuman;
   i. notula;
   j. sambutan tertulis menteri;
   k. siaran pers;
   l. surat perjalanan dinas;
   m. sertifikat;

n. surat tanda tamat pelatihan;
o. piagam penghargaan;
p. laporan;
q. telaahan staf;
r. formulir; dan
s. Naskah Dinas elektronik.

(8) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PELAKSANAAN *e-office*

Pasal 4

Pelaksanaan *e-office* di Kementerian menjadi tanggung jawab:

a. Pusat Data dan Informasi, untuk pengelolaan dan pemeliharaan jaringan; dan
b. Biro Umum, untuk pembinaan dan pengawasan *e-office* di Kementerian.

Pasal 5

Pelaksanaan *e-office* di Kementerian dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas ini mulai berlaku 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1046), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

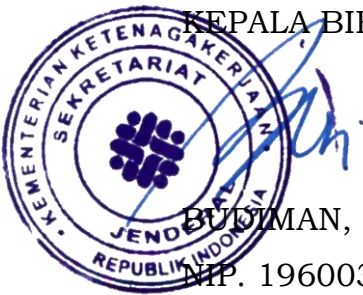
Diudangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 345

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di Kementerian yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

   Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOPAP), dan Surat Edaran.

   a. Peraturan

      1) Pengertian

         Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.

      2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

         Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Menteri.

      3) Susunan

         a) Judul

            (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

(3) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

b) Pembukaan

Pembukaan terdiri atas:

(1) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang diletakkan di tengah margin;

(2) frasa “MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,” selaku pejabat yang menetapkan peraturan diletakkan di tengah margin;

(3) konsiderans, diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

(a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;

(b) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

(c) pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;

(d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan

(e) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(4) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

(a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;

(b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

(c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

(d) peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung (); dan

(e) tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(5) Diktum terdiri atas:

(a) kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;

(b) kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan

(c) judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.

c) Batang Tubuh

Batang tubuh peraturan terdiri atas:

(1) substansi peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;

(2) tabel, grafik atau gambar dirumuskan dalam lampiran;

(3) sistematika substansi peraturan meliputi:

(a) ketentuan umum;

(b) materi pokok yang diatur;

(c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);

(d) ketentuan peralihan (jika diperlukan);

(e) ketentuan penutup; dan

(f) lampiran (jika diperlukan).

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) frasa “MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA” diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) tanda tangan Menteri;

(4) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(5) frasa “ditetapkan di Jakarta”;

(6) frasa “pada tanggal ...”

(7) frasa "DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA," bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Menteri dan nama lengkap pejabat; dan

(8) frasa "BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ..." bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Menteri.

Sebelum peraturan ditetapkan oleh Menteri, harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian.

4) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa peraturan yang telah diundangkan, dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas Kementerian.

5) Distribusi

Peraturan yang telah diundangkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di Kementerian dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kementerian.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

FORMAT PERATURAN

Lambang Negara
Ukuran:
Height: 0,95 inchi (2,41 cm)
Weight: 0,94 inchi (2,39 cm)
Skala 94%
Skala
Height: 97%
Weight: 96%

Pengaturan per page:
- Jenis Huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran font 12 tanpa bold.
- Halaman kesatu diatur dengan margin top 8 cm, bottom 2,5 cm, left 2,5 cm, right 2,5 cm dan left 3 cm, dan pada halaman kedua dan seterusnya diatur dengan margin margin top 8 cm, bottom 2,5 cm, left 2,5 cm, right 2,5 cm dan left 3 cm.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Line Spacing 1,5 0 pt pada tiap baris

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
....

Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

1 Enter

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

1 Enter

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

2 Enter

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Menimbang : a. bahwa ....;

b. bahwa ....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang .... ;

Jarak antara konsiderans "Menimbang" dan "Mengingat" 1 Enter 0 pt

Mengingat : 1. Undang-Undang .... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) ;

2. Undang-Undang .... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...) ;

3. dst. .... ;

Memuat peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Jarak pergantian antar nomor / huruf adalah Line Spacing 1,5 dengan 0 pt

Judul Peraturan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Jarak antara Diktum Mengingat dengan Memutuskan 1 Enter

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG ......

-2-
Angka untuk halaman dengan font Bookman Old Style, ukuran 12 tanpa *bold*
BAB I
...
Pasal 1
...
BAB II
...
Pasal ...
...
BAB III
...
Pasal ...
Line Spacing 1,5 spasi 0 pt
Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
1 Enter
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.
2 Enter
Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
1 Enter
Ditetapkan di ....
pada tanggal ....
Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan anan
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
Tanda tangan
3 Enter
NAMA PEJABAT
Diundangkan di ....
pada tanggal ....
1 Enter
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham
Tanda tangan
3 Enter
NAMA PEMANGKU JABATAN
2 Enter
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

b. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat berupa Peraturan Menteri atau menjadi Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOPAP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan

SOPAP bertujuan untuk:

a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
b) memudahkan pekerjaan;
c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

SOPAP ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat.

4) Susunan

a) Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOPAP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

(1) judul SOPAP;
(2) nama unit kerja;
(3) tahun pembuatan; dan
(4) informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

Keputusan pimpinan tentang penetapan SOPAP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOPAP. Keputusan pimpinan diletakkan setelah halaman judul.

c) Daftar Isi SOPAP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOPAP terkait.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Materi penjelasan singkat penggunaan meliputi:

(1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;

(2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOPAP dapat dijelaskan sebagai berikut:

(1) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;

(2) nomor SOPAP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;

(3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOPAP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;

(4) tanggal revisi, diisi tanggal SOPAP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOPAP yang bersangkutan;

(5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;

(6) item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, nomor induk pegawai serta cap dinas unit organisasi;

(7) judul SOPAP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;

(8) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOPAP beserta aturan pelaksanaannya;

(9) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan

(SOPAP lain yang terkait secara langsung

dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);

(10) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;

(11) peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;

(12) dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;

(13) umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

(14) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;

(15) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOPAP;

(16) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;

(17) setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya; dan

(18) pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan yang berisi:

(1) nomor, diisi nomor urut;
(2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
(3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
(4) keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
(5) pelaksana diisi dengan nama jabatan (jabatan pelaksana, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
(6) urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
(7) jika dalam SOPAP tersebut terkait dengan unit lain maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
(8) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan;
(9) SOPAP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya;

(10) mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

(11) untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOPAP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan

(12) norma waktu menggunakan satuan menit, jam, dan hari.

g) Bagian Pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

h) Distribusi

SOPAP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOPAP diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi.

i) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli SOPAP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

FORMAT HALAMAN SOPAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT JENDERAL

2018

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51

Jakarta Selatan, 12950

BAGIAN IDENTITAS SOPAP

<table>
<tr><td rowspan="5">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</td><td>NO SOP</td><td>… TAHUN …</td></tr>
<tr><td>TANGGAL PENGESAHAN</td><td>…</td></tr>
<tr><td>TANGGAL REVISI</td><td>…</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Kepala Biro Humas,

Nama Lengkap</td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>Penyajian Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANAAN</td></tr>
<tr><td>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kementerian Ketenagakerjaan
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan</td><td colspan="2">1. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Memahami kriteria informasi public berikut konsekuensinya
3. Memiliki kemampuan mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif sebagai informasi public
4. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik
5. Memiliki kemampuan menyajikan informasi public pada berbagai media
6. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi public sesuai dengan standar yang berlaku
7. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi berdasarkan peraturan yang berlaku</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN / PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penyajian Informasi Publik
2. SOP Layanan Informasi Secara Langsung
3. SOP Layanan Informasi Secara Tertulis
4. SOP Layanan Informasi Secara Tidak tertulis
5. SOP Layanan Pengajuan Keberatan Secara Langsung
6. SOP Layanan Pengajuan Keberatan Secara Tertulis
7. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk Hardcopy
8. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk Softcopy</td><td colspan="2">1. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Daftar Arsip Aktif dan Data Arsip Inaktif
3. Daftar Informasi Publik
4. Website Kemnaker (www.kemnaker.go.id)
5. Papan Pengumuman Manual dan Elektronik
6. Meja layanan, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy
7. Kertas, CD / DVD
8. Formulir Permohonan, Tanda Terima Informasi Publik, Pengajuan Keberatan
9. Buku Registrasi Permohonan
10. Kotak Saran</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDAPATAN</td></tr>
<tr><td>Penyajian dan pelayanan informasi publik tergantung dari penyediaan informasi publik</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

BAGIAN *FLOWCHART* SOPAP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPD	Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi oleh bagian arsip b. Mengarahkan untuk menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala, dan setiap saat) atau dikecualikan			Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
2.	Menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala, dan setiap saat) atau dikecualikan dan menyampaikan kembali			Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya	
3.	a. Memeriksa dan menyetujui hasil daftar informasi publik yang telah dikategorisasikan b. Mengarahkan untuk mempublikasikan			Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya	15 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya dan telah disetujui	
4.	a. Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui *website*, intranet pusat pelayanan informasi publik dan media lainnya b. Melakukan *updating* da memantau masa tayang informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan			CMS *Website*	60 Menit	http://ppid.kemnaker.go.id	
Norma Waktu: 120 Menit							

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri dan dapat dilimpahkan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

(1) kop Surat Edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan kop jabatan Menteri atau yang atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian tanpa alamat;

(2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi Surat Edaran;

(3) tanggal pembuatan Surat Edaran yang ditulis rata kanan sejajar dengan kata Yth;

(4) tulisan surat edaran dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

(5) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(7) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran berisi informasi utama yang akan disampaikan dalam Surat Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

(1) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) tanda tangan pejabat penanda tangan; dan

(3) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Surat Edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Penyampaian Surat Edaran diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja pengusul sesuai fungsi materi Surat Edaran tersebut.

FORMAT SURAT EDARAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. Para Gubernur
di seluruh Indonesia

17 Mei 2018

SURAT EDARAN
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M/70/HI.00/V/2018
TENTANG
PELAKSANAAN CUTI BERSAMA PADA PERUSAHAAN

Sehubungan dengan ditetapkannya Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2018 dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor S-160/M.EKON/05/2018 tanggal 7 Mei 2018 hal Tindak Lanjut Surat Keputusan Bersama 3 (tiga) Menteri tentang Cuti Bersama Idul Fitri 1439 H, untuk efektivitas pelaksanaan cuti bersama pada perusahaan disampaikan penjelasan sebagai berikut:

1. Cuti bersama merupakan bagian dari cuti tahunan.
2. Pelaksanaan cuti bersama bersifat fakultatif atau pilihan sesuai dengan kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama, dan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan operasional perusahaan.
3. dst.
4. dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, diminta bantuan Saudara untuk menyampaikan penjelasan ini kepada Bupati/Walikota dan pemangku kepentingan terkait di wilayah Saudara.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

M. Hanif Dhakiri

Tembusan:
1. Presiden Republik Indonesia
2. Wakil Presiden Republik Indonesia
3. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
4. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

   Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

   a. Pengertian

      Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

      1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
      2) membentuk/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
      3) menetapkan pelimpahan wewenang.

   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

      Keputusan ditetapkan oleh Menteri, Pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Kepala UPTP atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

   c. Susunan

      1) Kepala

         Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

         a) kop Keputusan yang ditandatangani Menteri menggunakan kop jabatan Menteri, dan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian tanpa alamat;
         b) Kop tanpa alamat juga dipergunakan untuk Keputusan yang ditandatangani oleh seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat lainnya yang diberikan kewenangan untuk menandatangani Keputusan dengan menambahkan nama unit organisasi Eselon I terkait dan unit di bawahnya bila diperlukan;
         c) kata Keputusan dan nama jabatan Menteri atau Pejabat penanda tangan Keputusan tersebut ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         d) nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         f) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         g) nama jabatan Menteri atau Pejabat penanda tangan Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan mengenai perlu ditetapkannya keputusan; dan
b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
b) materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
c) dalam keadaan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
b) jabatan Menteri atau Pejabat penanda tangan Keputusan atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) jabatan penandatanganan selain Menteri atau selain yang atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
d) tanda tangan Menteri atau Pejabat penanda tangan Keputusan; dan
e) nama lengkap Menteri atau atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar, sedangkan nama lengkap selain Menteri dan selain

yang atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital di awal kata dengan mencantumkan gelar dan NIP.

d. Distribusi dan Tembusan

Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi. Salinan keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan.

Bila Keputusan dianggap perlu untuk diketahui oleh pihak/unit kerja/lembaga yang terkait, Tembusan dicantumkan di sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda titik dua (:).

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Naskah asli Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang memiliki fungsi terkait;
2) Jenis huruf yang digunakan dalam isi Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri adalah *Bookman Old Style* 12, sedangkan yang selain ditandatangani oleh Menteri termasuk atas nama Menteri menggunakan *Arial* 12; dan
3) Urutan nomor dalam Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri adalah nomor dan tahun, sedangkan yang selain Menteri termasuk atas nama Menteri menggunakan urutan kode unit, nomor urut, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

FORMAT KEPUTUSAN MENTERI

Lambang Negara
Ukuran:
Height: 0,95 inchi (2,41 cm)
Weight: 0,94 inchi (2,39 cm)
Skala 94%
Skala
Height: 97%
Weight: 96%

Lambang Negara dan nama jabatan Menteri

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

....

Jarak pergantian antar nomor/ huruf adalah 1,5 spasi dengan 0 pt

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

1 Enter

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

1 Enter

Jarak antara konsideran "Menimbang" dan "Mengingat" 1 Enter

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

2 Enter

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya Keputusan

Menimbang : a. bahwa ....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang .... ;

Memuat peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang .... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);

2. Undang-Undang .... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

3. dst. .... ;

1 Enter

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG ....

KESATU : ....

KEDUA : ....

KETIGA : ....

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Ditetapkan di ....

pada tanggal ....

Kota sesuai dengan alamat, beserta tanggal pembuatan Keputusan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap

3 Enter

NAMA PEJABAT

Tembusan: (Bila perlu)

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI

Urutan halaman mengikuti batang tubuh

-2-

Judul dan nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN ...
TENTANG ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.			Pengarah
2.			Penanggung jawab
3.			Ketua
4.			Wakil Ketua
5.			Sekretaris
6.			Anggota
7.			dst

tanda tangan dan cap jabatan Menteri

3 Enter

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA PEJABAT

FORMAT KEPUTUSAN ATAS NAMA MENTERI

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR …/…/…/…/…

(Kode Unit, Nomor Urut, Kode Klasifikasi Arsip, Bulan, dan Tahun)

TENTANG

…………………..

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……………………………………………………………………;
b. bahwa ……………………………………………………………………;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ………..;
2. dst;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG ….

KESATU : ….

KEDUA : ….

KETIGA : ….

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di …..
pada tanggal …..

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda tangan dan cap

NAMA PEJABAT

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN
ATAS NAMA MENTERI

Judul dan nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

-2-

Urutan halaman mengikuti batang tubuh

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../.../.../...
TENTANG ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.			Pengarah
2.			Penanggung jawab
3.			Ketua
4.			Wakil Ketua
5.			Sekretaris
6.			Anggota
7.			dst

Tanda tangan dan cap jabatan

3 Enter

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA PEJABAT

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I DAN ESELON II DI LINGKUNGAN MASING-MASING

(Contoh Unit Eselon I dan Lainnya Bisa Menyesuaikan)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR …/…/…/…/…

(Kode Unit, Nomor Urut, Kode Klasifikasi Arsip, Bulan, dan Tahun)

TENTANG

…………………..

Menimbang	:	a. bahwa ……………………………………………………………………;
		b. bahwa ……………………………………………………………………;
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor ………..;
		2. dst;
		3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG ….
KESATU	:	….
KEDUA	:	….
KETIGA	:	….
KEEMPAT	:	Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di …..
pada tanggal …..

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap NIP

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I DAN ESELON II DI LINGKUNGAN MASING-MASING
(Contoh Unit Eselon I dan Lainnya Bisa Menyesuaikan)

-2-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR .../.../.../.../...
TENTANG ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.			Pengarah
2.			Penanggung jawab
3.			Ketua
4.			Wakil Ketua
5.			Sekretaris
6.			Anggota
7.			dst

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap
Nama Lengkap dan NIP

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA UPTP (Unit Pusdiklat SDM Ketenagakerjaan, Politeknik Ketenagakerjaan, dan Sekretariat BNSP Bisa Menyesuaikan)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN

NOMOR .../.../.../.../...

(Kode Unit, Nomor Urut, Kode Klasifikasi Arsip, Bulan, dan Tahun)

TENTANG

....

Menimbang : a. bahwa ....;
b. bahwa ....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ....;
2. dst;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN TENTANG ....

KESATU : ....

KEDUA : ....

KETIGA : ....

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Medan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Kepala,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap dan NIP

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA UPTP
(Unit Pusdiklat SDM Ketenagakerjaan, Politeknik Ketenagakerjaan, dan Sekretariat BNSP Bisa Menyesuaikan)

-2-

Urutan halaman mengikuti batang tubuh

Judul dan nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN
NOMOR .../.../.../.../...
TENTANG ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.			Pengarah
2.			Penanggung jawab
3.			Ketua
4.			Wakil Ketua
5.			Sekretaris
6.			Anggota
7.			dst

Tanda tangan dan cap jabatan

3 Enter

Kepala,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap dan NIP

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

   a. Pengertian

      Surat perintah/surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah yang memuat apa yang harus dilakukan.

   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

      Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPTP.

   c. Susunan

      1) Kepala

         Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

         a) kop surat perintah/surat tugas berupa kop dinas unit kerja;
         b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         c) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

      2) Batang Tubuh

         Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas:

         a) konsiderans dimulai dengan kata Menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
         b) Menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya surat perintah/surat tugas;
         c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka

bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;);

d) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);

e) diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan

f) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;

e) Nomor Induk Pegawai (NIP);

f) cap dinas unit kerja;

g) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

d. Distribusi dan Tembusan

1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.

2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

3) Pendistribusian surat perintah/surat tugas diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di Kementerian dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kementerian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
3) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf kapital semua, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.
4) Surat perintah/surat tugas dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.
5) Surat perintah/surat tugas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas selesai dilaksanakan.
6) Pada butir ”Untuk” perlu ada penjelasan tentang pembiayaan yang ditimbulkan atas dikeluarkannya surat perintah/surat tugas tersebut.

FORMAT SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Kop Unit Organisasi

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 1/11/DL.05/X/2018

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Menimbang : a. bahwa ....;

b. bahwa ....;

Dasar : 1. ....;

2. ....;

Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas

Memerintahkan/Menugaskan:

Kepada : 1. nama : ....

NIP : ....

pangkat, gol. ruang : ....

jabatan : ....

2. nama : ....

NIP : ....

pangkat, gol. ruang : ....

jabatan : ....

Daftar nama pegawai yang menerima perintah/tugas

Untuk : 1. ....;

2. ....;

3. dan seterusnya.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Nama tempat, tanggal

Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan,

Nama Lengkap
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan: (Bila perlu)

FORMAT SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR 1/11/DL.05/X/2018

Menimbang: a. bahwa ....;

b. bahwa ....;

Dasar : 1. ....;

2. ....;

Memerintahkan/Menugaskan:

Kepada : nama-nama terlampir.

Untuk : 1. ....;

2. ....;

3. ....;

4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap
NIP

Tembusan: (Bila perlu)

Kop Unit Organisasi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat dasar ditetapkan nya Surat Perintah/ Surat Tugas

Nama-nama yang diberi perintah/ tugas (terlampir)

Substansi arahan yang diperintahkan/ ditugaskan

Kota dan Tanggal

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

-2-

Lampiran Surat Perintah/Surat Tugas

Nomor : 1/11/DL.05/X/2018

Tanggal : ....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH/TUGAS

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas merupakan Naskah Dinas intern Kementerian yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang ditunjuk.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPTP.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota dinas terdiri atas:

(1) kop Nota Dinas terdiri atas kop unit kerja sesuai ruang lingkupnya, tanpa logo Kementerian dan tanpa alamat;

(2) Urutan penulisan pada kop seperti nama Kementerian, nama unit Eselon I, unit organisasi, serta jenis font dan ukurannya sesuai dengan ketentuan pada Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;

(3) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata Nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

(6) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

(7) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua(:); dan

(8) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas. Antara tulisan tanggal pada batang tubuh dengan alinea pembuka pada batang tubuh disisipi garis penjang pemisah.

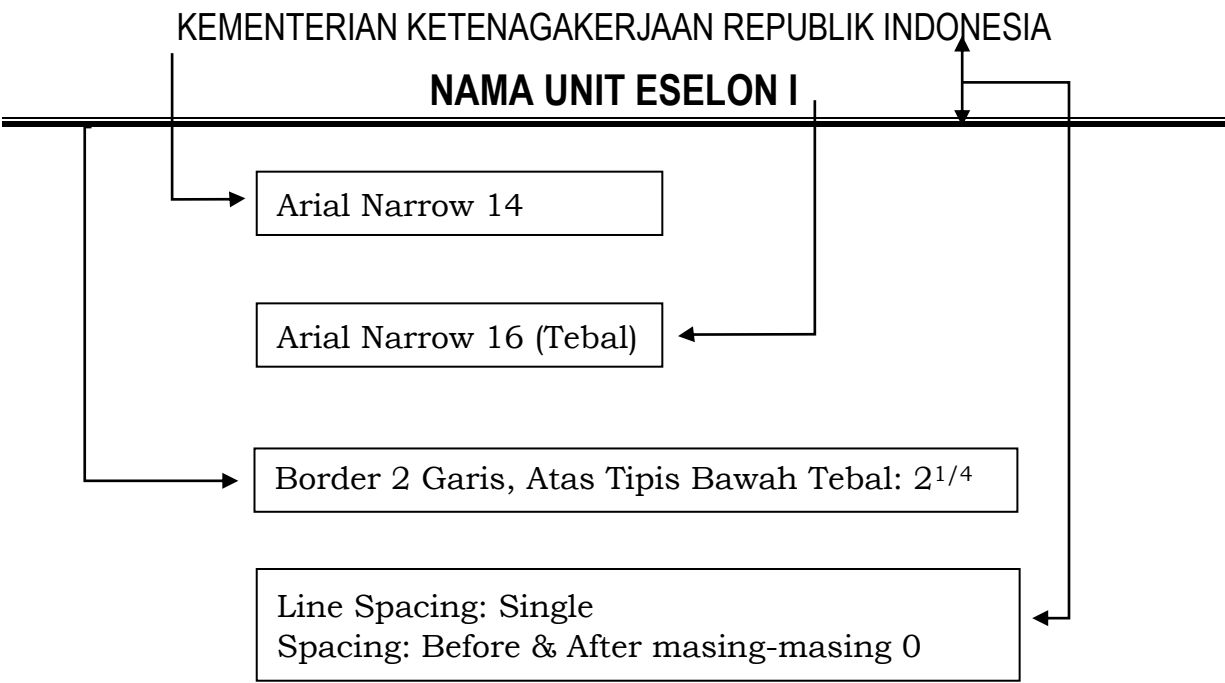
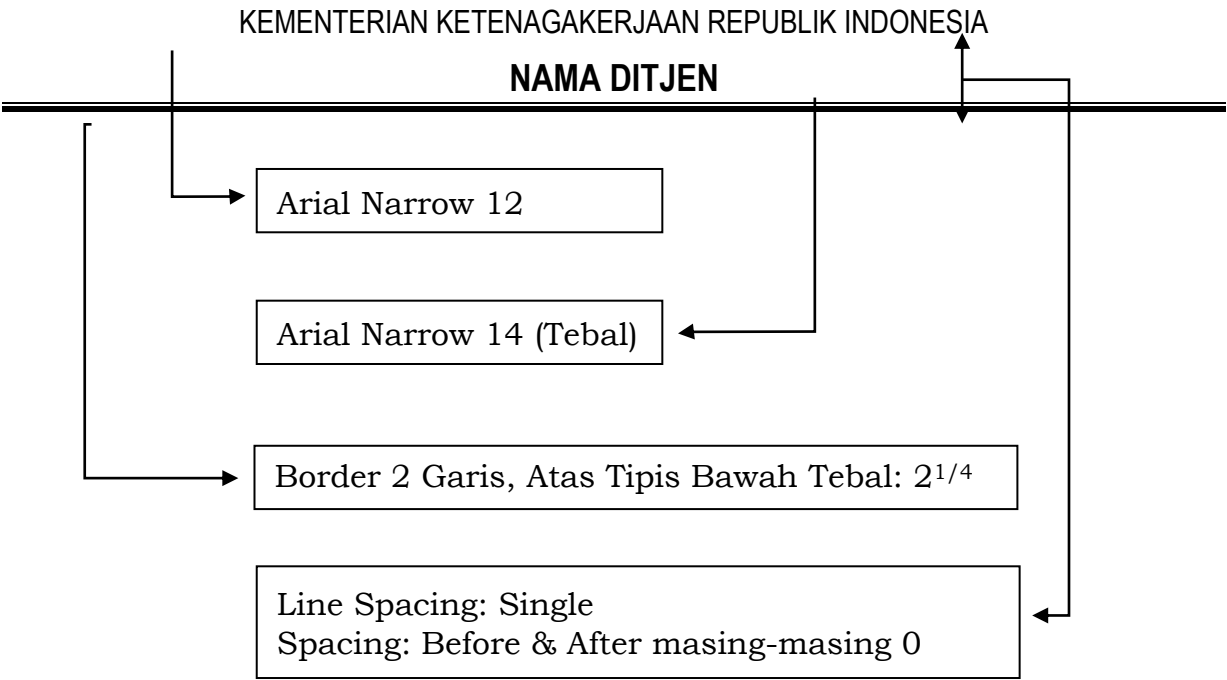
c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

(1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
(2) tanda tangan pejabat;
(3) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
(4) NIP; dan
(5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di intern Kementerian.
b) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode unit kerja, nomor urut nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan (ditulis angka romawi) dan tahun dibuatnya nota dinas.
c) Nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, dibuat oleh pelaksana harian dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh.
d) Nota dinas yang dikirim merupakan nota dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.
e) Nota dinas tidak menggunakan kop dengan gambar logo Kementerian melainkan kop nota dinas yang terdiri atas tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan nama unit kerja.

CONTOH KOP NOTA DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL, INSPEKTORAT JENDERAL, DAN BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

CONTOH KOP NOTA DINAS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL

CONTOH KOP NOTA DINAS DI LINGKUNGAN PUSDIKLAT SDM KETENAGAKERJAAN, POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN, SEKRETARIAT BNSP, DAN BALAI/UPTP

FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

NOMOR 1/15/UM.00.05/VI/2018

Yth : ………………………………………………………..
Dari : ………………………………………………………..
Hal : ………………………………………………………..
Tanggal : ………………………………………………………..

……………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Tembusan: (Bila perlu)

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di Kementerian untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPTP.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

(1) kop Memorandum terdiri atas kop unit kerja sesuai ruang lingkupnya, tanpa logo Kementerian dan tanpa alamat;

(2) Urutan penulisan pada kop seperti nama Kementerian, nama unit Eselon I, unit organisasi, serta jenis font dan ukurannya sesuai dengan ketentuan pada Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;

(3) kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;

(4) kata Nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

(5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

(6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan

(7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas. Antara tulisan Tanggal pada batang tubuh

dengan alinea pembuka pada batang tubuh disisipi garis panjang pemisah.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

(1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

(4) NIP, kecuali yang ditandatangani oleh Menteri; dan

(5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Tembusan memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di intern kementerian.

b) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode unit kerja, nomor urut memorandum, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum.

c) Memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

d) Format memorandum sama dengan format nota dinas.

FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

MEMORANDUM

NOMOR 1/1/KP.09.03/VI/2018

Yth : …………………………………………………………..
Dari : …………………………………………………………..
Hal : …………………………………………………………..
Tanggal : …………………………………………………………..

………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………

Nama Jabatan,

Ttd.

Nama Lengkap
NIP

Tembusan: (Bila perlu)

c. Lembar Disposisi

1) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan surat.
2) Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
3) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
4) Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima dikali enam belas koma lima centi meter) (setengah halaman F4).
5) Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktif setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi.
6) Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.
7) Untuk format disposisi Pejabat Eselon I dan Eselon II lainnya menyesuaikan dengan format disposisi Sekretariat Jenderal.

FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI

☐ Rahasia ☐ Penting / Segera ☐ Biasa ☐ Tembusan

Nomor Agenda	:	Tanggal Terima Surat	:
Asal Surat	:	Tanggal Surat	:
Hal	:	Nomor Surat	:

DITERUSKAN KEPADA:

☐ Sekretaris Jenderal
☐ Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
☐ Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
☐ Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
☐ Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3
☐ Inspektur Jenderal
☐ Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
☐ Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga
☐ Staf Ahli Bidang Ekonomi dan SDM
☐ Staf Ahli Bidang Kerjasama Internasional
☐ Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik
☐ Staf Khusus …
☐ Kepala BNP2TKI
☐ Ketua BNSP
☐ Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan
☐ Kepala Pusdiklat SDM Ketenagakerjaan
☐ Kepala Bagian TU Pimpinan
☐ Kepala Sub Bagian TU Menteri

LAJUR DISPOSISI

☐ Dipelajari/Dicermati
☐ Ditindaklanjuti
☐ Agar Dimonitor
☐ Dikoordinasikan
☐ Segera Buat Laporan
☐ Siapkan Bahan
☐ Bahas Dengan Saya
☐ Saran/Penjelasan
☐ Siapkan Jawaban
☐ Dipedomani
☐ Copy Untuk Saya
☐ Untuk Diketahui
☐ File/Simpan/Arsip
☐ Agendakan/Acarakan
☐ Mendampingi Menteri
☐ Mewakili Menteri

Catatan

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Nama Menteri

Perhatian:
1. Penyelesaian Disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja.
2. Pengembalian hasil koreksi Menteri harus diparaf kembali oleh pejabat terkait.

FORMAT LEMBAR DISPOSISI PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAR DISPOSISI

☐ Rahasia ☐ Penting / Segera ☐ Biasa ☐ Tembusan

Nomor Agenda	:	Tanggal Terima Surat	:
Asal Surat	:	Tanggal Surat	:
Hal	:	Nomor Surat	:

Disposisi Menteri:

Kode Dismen: ☐ Asli ☐ Copy Lampiran: ☐ Ada ☐ Tidak Ada

☐ Inspektorat Jenderal
☐ Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
☐ Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
☐ Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
☐ Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3
☐ Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
☐ Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga
☐ Staf Ahli Bidang Ekonomi dan SDM
☐ Staf Ahli Bidang Kerjasama Internasional
☐ Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik
☐ ....
☐ Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja
☐ Kepala Biro Keuangan
☐ Kepala Biro Organisasi dan SDM Aparatur
☐ Kepala Biro Hukum
☐ Kepala Biro Umum
☐ Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri
☐ Kepala Biro Hubungan Masyarakat
☐ Kepala Pusdiklat SDM Ketenagakerjaan
☐ Kabag TU Pimpinan Kementerian
☐ Kasubbag TU Menteri
☐ Kasubbag Protokol
☑ Kasubbag TU Sekjen, SAM dan SKM

LAJUR DISPOSISI		DISPOSISI:
☐ Dipelajari/Dicermati	☐ Siapkan Jawaban	
☐ Ditindaklanjuti	☐ Copy Untuk Saya	
☐ Agar Dimonitor	☐ Dipedomani	
☐ Dikoordinasikan	☐ Untuk Diketahui	Sekretaris Jenderal,
☐ Segera Buat Laporan	☐ File/Simpan/Arsip	
☐ Siapkan Bahan	☐ Agendakan/Acarakan	
☐ Bahas Dengan Saya	☐ Mendampingi Sekjen	Nama Sekjen
☐ Saran/Penjelasan	☐ Mewakili Sekjen	NIP

Perhatian:
1. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang telah disusun ini.
2. Jika informasi bersifat rahasia, harap menjaga kerahasiaannya.
3. Setelah selesai diproses harap dikembalikan lagi ke Tata Usaha Pengolah.

FORMAT LEMBAR DISPOSISI PEJABAT ESELON II

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM

LEMBAR DISPOSISI

☐ Rahasia ☐ Penting / Segera ☐ Biasa ☐ Tembusan

Nomor Agenda	:	Tanggal Terima Surat	:
Asal Surat	:	Tanggal Surat	:
Hal	:	Nomor Surat	:

DITERUSKAN KEPADA

☐ Kabag Rumah Tangga, Persuratan dan Kearsipan Kementerian

☐ Kabag Pengadaan Barang / Jasa

☐ Kabag TU Pimpinan Kementerian

☐ Bendahara

☐ ....

LAJUR DISPOSISI		DISPOSISI:
☐ Dipelajari/Dicermati	☐ Siapkan Jawaban	
☐ Ditindaklanjuti	☐ Copy Untuk Saya	
☐ Agar Dimonitor	☐ Dipedomani	
☐ Dikoordinasikan	☐ Untuk Diketahui	
☐ Segera Buat Laporan	☐ File/Simpan/Arsip	Kepala Biro Umum,
☐ Siapkan Bahan	☐ Agendakan/Acarakan	
☐ Bahas Dengan Saya	☐ Mendampingi Kepala Biro	
☐ Saran/Penjelasan	☐ Mewakili Kepala Biro	Nama NIP

Perhatian:
1. Penyelesaian disposisi Kepala Biro Umum tidak lebih dari 5 (lima) hari.
2. Pengembalian hasil koreksi Kepala Biro Umum harus diparaf kembali oleh pejabat terkait.
3. Setelah diselesaikan harap dikembalikan kepada Subbagian Persuratan/Kearsipan.
4. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang disusun ini.

d. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pengawas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

(1) kop surat undangan intern sama dengan kop Nota Dinas dan Memorandum, berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital, tanpa logo Kementerian dan tanpa mencantumkan alamat;

(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop surat undangan intern diikuti tanda baca titik dua (:);

(3) tanggal pembuatan surat undangan intern, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor; dan

(4) kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan).

(5) Bila yang diundang dalam jumlah banyak dan ada pada lampiran, setelah kata Yth. bisa diikuti dengan kata “(daftar terlampir)”, dan alamat bisa ditulis dengan “di Tempat”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

(1) alinea pembuka;

(2) isi surat undangan intern meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, dan NIP.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas. Bedanya adalah pada kop surat undangan intern tidak mencantumkan logo Kementerian dan tanpa mencantumkan alamat. Selain itu, pihak yang dikirimi surat undangan intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat. Pada kolom lampiran di bawah nomor surat ditulis jumlah lampirannya. Surat undangan yang tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

b) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor : 1/02/UM.01.03/V/2018 15 Mei 2018
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lembar
Hal : Undangan ………

Yth. ……………………..
…………………………..
………………………….
di Jakarta

…………………… (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) ….…………………………………………
…………………………………………………………………………………………………….....
....

hari, tanggal : ……………..

pukul : ……………..

tempat : ……………..

acara : …………….. (diakhiri tanda baca titik (.))

…………………….(Alinea Penutup) ……………………………………………………….
.................……………………………………………………………………………………………
…………...

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan: (Bila perlu)

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

-2-

Lampiran Surat Undangan
Nomor : ....
Tanggal : ………..

Daftar Nama Pejabat/Pegawai Yang Diundang

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….
4. …………………………………….
5. …………………………………….
6. …………………………………….
7. …………………………………….
8. …………………………………….
9. …………………………………….
10. …………………………………….

Catatan:
Untuk pejabat struktural diisi dengan nama jabatan, sedangkan jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama beserta jabatannya yang diapit dalam tanda kurung ().

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
   a. Surat Dinas
      1) Pengertian

         Surat dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi Kementerian.
      2) Wewenang Penandatanganan

         Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator pada Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP).
      3) Susunan
         a) Kepala

            Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
            (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan mencantumkan alamat;
            (2) kop surat dinas yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian serta surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan logo Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
            (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah kop surat dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
            (4) sifat surat dinas berisi tingkat kecepatan pemprosesan surat dinas, seperti sangat segera, segera, dan biasa;
            (5) tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;

(6) kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/ atau nama pejabat yang dituju;

(7) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan

(8) alamat surat, berada di bawah Yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

c) Kaki

Ketentuan pada bagian kaki surat dinas:

(1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,).

(2) tanda tangan pejabat ditulis secara simetris.

(3) nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

(4) NIP.

(5) cap atau stempel yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan.

(6) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada). Setelah kata tembusan tidak boleh diikuti dengan kata Yth. Pada daftar terakhir penerima tembusan tidak perlu ditambah kata arsip atau pertinggal.

(7) Di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di Kementerian dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kementerian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.

b) Dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung (.-).

c) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

d) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.

e) Penulisan jumlah pada lampiran ditulis dengan huruf, misalnya: Dua lembar.

f) Surat yang tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

g) Hal, berisi informasi singkat pokok surat dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

h) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth., tidak perlu ditulis lengkap, cukup nama kotanya saja. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

i) Paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:

    (1) Sesuai dengan surat Saudara Nomor … tentang …, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;

    (2) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor … tentang …, kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;

    (3) Melalui surat ini kami beritahukan bahwa …;

    (4) Dengan surat ini kami beritahukan bahwa …

j) Tidak diperkenankan menggunakan kalimat seperti:

    (1) “Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:”;

    (2) “Menjawab surat Saudara Nomor ….”;

    (3) "Menindaklanjuti surat Saudara Nomor...";

(4) “Bersama surat ini kami beritahukan …”

k) Paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:

(1) “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;

(2) “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;

(3) “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih.”;

l) Tidak diperkenankan menggunakan kalimat:

(1) “Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;

(2) “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;

(3) “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;

(4) “Demikian harap maklum adanya.”;

m) Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi.

n) Surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal.

o) Format surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

FORMAT SURAT DINAS DITANDATANGANI MENTERI

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950,
Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Nomor : B-M/3/PK.02.01/V/2018 10 Mei 2018
Sifat : ....
Lampiran : ....
Hal : ……………………………

Yth. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
Republik Indonesia

di Jakarta

....(Alinea Pembuka)..
....
....

....(Alinea Isi)..
....
....

....(Alinea Penutup)..
....
....

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap

Nama Menteri

Tembusan: (Bila perlu)

SURAT DINAS BERBAHASA INGGRIS DITANDATANGANI MENTERI

MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950,
Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Ref. : B-M/206/PK.02.01/VIII/2018 9th August 2018
Subject : Invitation For Bilateral Meeting On The Pilot Project
Enclosure : Two sets

H.E. [Title] [Surname]

Dear Excellency,

……….

……….

……….

Sincerely Yours,

Minister of Manpower
Republic of Indonesia

SURAT DINAS DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT ESELON I, ESEON II,
ESELON III UPTP, DAN PEJABAT LAINNYA)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Nomor : B-1/02/OT.04/IV/2018 17 April 2018
Sifat : ....
Lampiran : ....
Hal : ……………………………

Yth. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
di Jakarta

....(Alinea Pembuka)..
....
....

....(Alinea Isi)..
....
....

....(Alinea Penutup)...
....
....

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap

Nama Pejabat
NIP

Tembusan: (Bila perlu)

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator UPTP.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

(1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan mencantumkan alamat;

(2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian serta surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan logo Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;

(3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;

(4) tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;

(5) kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;

(6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan

(7) alamat surat, ditulis di bawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

(1) alinea pembuka;

(2) isi meliputi hari/tanggal, pukul, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan NIP.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya pada surat undangan ekstern pada saat pihak yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran tersendiri.

b) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, dan apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

c) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.

d) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

e) Bila yang diundang dalam jumlah banyak dan ada pada lampiran, setelah kata Yth. bisa diikuti dengan kata “(daftar terlampir)”, dan alamat bisa ditulis dengan “di Tempat”.

f) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

SURAT UNDANGAN EKSTERN DITANDATANGANI MENTERI

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950,
Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Nomor : B-M/3/PK.02.01/V/2018 10 Mei 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : Rapat Koordinasi Perlindungan TKI
di Kuwait

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
di Jakarta

....(Alinea Pembuka dan Isi) ....
....
....

hari, tanggal : ………………….
pukul : ………………….
tempat : ………………….
acara : …………………. (diakhiri tanda baca titik (.))

....(Alinea Penutup) …………..................................
....

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap

Nama Pejabat

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN SELAIN MENTERI
(ATAS NAMA MENTERI, PEJABAT ESELON I, ESELON II,
DAN KEPALA UPTP)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733 Ext 600
Faksimile (021) 5213334, Laman: http://www.kemnaker.go.id

Nomor : B-4/06/HI.04/V/2018 15 Mei 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : ………………

Yth. Direktur Utama
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Ketenagakerjaan
di Jakarta

....(Alinea Pembuka dan Isi) ....
....
....

hari, tanggal : ………………….
pukul : ………………….
tempat : ………………….
acara : …………………. (diakhiri tanda baca titik (.))

....(Alinea Penutup) …………..................................
....

Direktur Jenderal
PHI dan Jamsostek,

Tanda tangan dan cap

Nama Pejabat
NIP

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

-2-

Lampiran Surat Undangan
Nomor : ………..
Tanggal : ………..

Daftar Nama Pejabat/Pegawai Yang Diundang

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….
4. …………………………………….
5. …………………………………….
6. …………………………………….
7. …………………………………….
8. …………………………………….
9. …………………………………….
10. …………………………………….

Catatan:
Untuk pejabat struktural diisi dengan nama jabatan, sedangkan jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama beserta jabatannya yang diapit dalam tanda kurung ().

FORMAT KARTU UNDANGAN EKSTERN

Untuk alasan estetika, format Kop Jabatan Menteri dalam bentuk kartu undangan, sertifikat dan piagam penghargaan boleh diletakkan di tengah meskipun bukan bersifat arahan seperti halnya dalam Peraturan dan Keputusan

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950,
Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

NOMOR …

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/Saudari

pada acara

PENGUKUHAN ANGGOTA DEWAN PENGUPAHAN NASIONAL

hari Jumat, tanggal 10 Agustus 2018, pukul 13.00 WIB

bertempat di Ruang Rapat Tri Dharma Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Jalan Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa
- Untuk informasi lebih lanjut, hubungi: Sdr. X (081..........)

Pakaian:
Pria :
Wanita :

Keterangan: Kertas *Conqueror* ukuran A5 (148 x 210 mm).

C. Surat Keputusan Tim

1. Pengertian

   Surat Keputusan Tim yang selanjutnya disebut dengan SK Tim adalah Naskah Dinas yang memuat penetapan pelaksanaan kegiatan secara internal di lingkungan Eselon I, Eselon II, dan UPTP yang digunakan untuk:

   a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/ personal/keanggotaan/material/peristiwa. Khusus untuk mengubah status kepegawaian, penandatanganan minimal oleh Pejabat Eselon II yang menangani urusan kepegawaian.
   b. Membentuk/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
   c. menetapkan pelimpahan wewenang.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

   SK Tim ditetapkan oleh Menteri, Pejabat Eselon I, Eselon II, dan Kepala UPTP atau Pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala SK Tim terdiri atas:

      1) kop unit kerja masing-masing yang disesuaikan penggunaannya, bila SK Tim tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, bila ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), tanpa mencantumkan alamat;
      2) kata Surat Keputusan dan nama jabatan Eselon I/Eselon II/Eselon III UPTP ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      3) nomor SK Tim ditulis dengan haruf kapital secara simetris;
      4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      5) judul SK Tim, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

6) nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b. Konsiderans

Bagian konsiderans SK Tim terdiri atas:

1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya SK Tim; dan
2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran SK Tim.

c. Diktum

Ketentuan bagian diktum SK Tim:

1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital; dan
2) Materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh SK Tim sama dengan ketentuan dalam penyusunan naskah dinas penetapan (Keputusan).

e. Kaki

Bagian kaki SK Tim ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1) tempat dan tanggal penetapan SK Tim;
2) nama jabatan penanda tanganditulis dengan huruf kapital pada setiap kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
3) tanda tangan;
4) nama lengkap penanda tangan ditulis dengan huruf kapital di awal kata; dan
5) NIP.

4. Tembusan

Bila SK Tim dianggap perlu untuk diketahui oleh pihak/unit kerja/lembaga yang terkait, Tembusan dicantumkan di sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda titik dua (:).

5. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Format SK Tim dan Keputusan hampir sama. Yang membedakan adalah:

a. SK Tim hanya bersifat internal sesuai lingkup unit kerjanya masing-masing (unit Eselon I, II, dan Kepala UPTP)).
b. Penomorannya mengikuti penomoran naskah dinas secara umum yang terdiri atas kode unit kerja; nomor urut; kode klasifikasi arsip; bulan; dan tahun.
c. Keanggotaan SK Tim dapat melibatkan pihak luar/narasumber.
d. Font/jenis huruf pada isi SK Tim juga sama dengan naskah dinas selain naskah dinas Peraturan dan Keputusan, yaitu menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12.

FORMAT SK TIM

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIRO UMUM
NOMOR 1/02/KP.11.00/V/2018
TENTANG
TIM PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN
DATABASE KEPEGAWAIAN BIRO UMUM

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi kepegawaian Biro Umum tahun 2018, perlu dibentuk Tim Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Database Kepegawaian Biro Umum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Biro Umum tentang Tim Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Database Kepegawaian Biro Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM TENTANG TIM PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN DATABASE KEPEGAWAIAN BIRO UMUM.

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Penyusunan Database Kepegawaian Biro Umum yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Biro Umum ini.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
a. …
b. …
c. dst.

KETIGA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Biro Umum.

KEEMPAT : Segala akibat ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Biro Umum ini dibebankan pada DIPA Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran ….

KELIMA : Surat Keputusan Kepala Biro Umum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala Biro Umum,

(nama dan NIP)

Tembusan: (Bila perlu)

FORMAT SK TIM (LANJUTAN)

-2-

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Biro Umum
Nomor : 1/02/KP.11.00/V/2018
Tanggal : … Mei 2018
Tentang : Tim Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Database Kepegawaian Biro Umum

Judul dan nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Nama		
2.	Nama		
3.	Nama		
4.	Nama		

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP

D. Surat Perjanjian

1. Pengertian

Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Jenis Perjanjian

Jenis Surat Perjanjian terdiri atas perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

a. Surat Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau perjanjian kerja sama.

1) Kesepahaman Bersama

a) Pengertian

Kesepahaman Bersama merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

b) Kewenangan

Kesepahaman Bersama ditetapkan oleh Menteri.

c) Susunan

(1) Judul

(a) Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;

(b) Hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

(c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

(2) Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

(a) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:

- pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penanda tangandicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
- penulisan waktu dan tempat penanda tanganditulis dalam bentuk kalimat;
- Pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

(b) pertimbangan, dengan memperhatikan:
- pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama;
- jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;);

(c) dasar hukum, dengan memperhatikan:
- dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama;
- jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;

(d) pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(3) Batang Tubuh

(a) Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

(b) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi tujuan kerja sama; dan ruang lingkup.

(4) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

(a) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;

(b) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;

(c) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan

(d) dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).

2) Perjanjian Kerja Sama

a) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

b) Wewenang

Pejabat penanda tangan Perjanjian Kerja Sama adalah Menteri, Pejabat Eselon I, dan Kepala UPTP sesuai dengan bidang kerja sama yang dijenjangkan.

c) Susunan

(1) Judul

Bagian Judul terdiri atas:

(a) judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;

(b) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

(c) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

(2) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

(a) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
- pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
- penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.

(b) pejabat penanda tangan yaitu nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

(c) dasar hukum yaitu Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan

(d) pernyataan Kesepahaman Bersama yaitu Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(3) Batang Tubuh

(a) Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

(b) Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
- ruang lingkup:
  - ✓ ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;

- ✓ lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepahaman bersama yang ditandatangani sebelumnya; dan
- ✓ lingkup kegiatan dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- unit kerja pelaksana yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
- perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
- masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- keadaan memaksa *(force majeure);*
- merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya;
- penyelesaian perselisihan; dan
- berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

(4) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

(a) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;

(b) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan

(c) dalam naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).

(d) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- Naskah Perjanjian dibuat tanpa menggunakan Kop namun menggunakan logo masing-masing pihak yang terikat dalam Perjanjian (Jika diperlukan)
- Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi hukum.
- Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama dalam negeri menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi hukum menyampaikan kopi naskah kerja sama dalam negeri dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.
-

– Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris.
– Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan BUMN/swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI

MENGGUNAKAN LOGO NEGARA

CONTOH
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA

KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN ....
DAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
....
NOMOR: ....
NOMOR: ....

Pada hari ini, ... tanggal ...., bertempat di ...., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Menteri ...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas......................, berkedudukan di ...., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. PIHAK PERTAMA adalah ....
b. PIHAK KEDUA adalah kementerian Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam bidang ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan . ...

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

a. ....;

b......

b. ……………………………………………………..;
c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

(1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasiitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
(2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesephaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5

EVALUASI

………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

PASAL 6

JANGKA WAKTU

………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

PASAL 7

PENYELESAIAN PERSELIHAN

………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

PASAL 8

LAIN-LAIN

(1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2) Yang termasuk *force majure:*
    a. Bencana alam;
    b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
    c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) …

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

(4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini

(5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK

PASAL 8

PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
....	....

FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI MENGGUNAKAN LOGO KEMENTERIAN

PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

LOGO LEMBAGA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN ………………………………………………
DAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
……………………………………………………………
NOMOR:………………………………
NOMOR:………………………………

Pada hari ini, …….. tanggal ………., bertempat di ………, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. …………………………… : Sekretaris Jenderal …………, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ………………, berkedudukan di ………………, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. …………………………… : Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. PIHAK PERTAMA adalah …………………………………………………………………………………
b. PIHAK KEDUA adalah kementerian Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam bidang produktivitas sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam bidang produktivitas …………………………………………

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:
a. ……………………………………………………………;
b. ……………………………………………………………;

c. kegiatan…

c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

....

PASAL 4

PEMBIAYAAN

....

PASAL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

....

PASAL 6

JANGKA WAKTU

....

PASAL 7

KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2) Yang termasuk *force majure:*
    a. Bencana alam;
    b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
    c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PASAL 8

PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
....	....

b. Surat Perjanjian Luar Negeri

Surat Perjanjian Luar Negeri diwujudkan dalam bentuk Nota Kesepahaman *(Memorandum of Understanding/MoU)* Perjanjian Luar Negeri. *MoU* Perjanjian Luar Negeri merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk *Executive Program (EP), Working Plan (WP), Program Direction.*

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Luar Negeri *(MoU)* ditetapkan oleh Menteri.

2) Susunan

a) Judul

(1) judul naskah *MoU* memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;

(2) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

(3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b) Pembukaan

(1) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:

"The first (mention the name of first party and the second (mention the

name of second party) here in after referred to as the Parties";

(2) Pertimbangan:

(a) Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;

(b) Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

(c) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);

(3) Dasar Hukum:

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama;

(b) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;

(c) Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:

"Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries".

c) Batang Tubuh

(1) Batang tubuh naskah *MoU* memuat substansi yang dikerjasamakan;

(2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal;

(3) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

(a) tujuan kerja sama;

(b) ruang lingkup;

(c) ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.

d) Penutup

Bagian penutup berisi hal-hal sebagai berikut:

(1) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;

(2) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;

(3) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:

(a) pada penutup *MoU* sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;

(b) penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat;

(4) nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi); dan

(5) dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan meterai .

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Naskah Perjanjian dibuat tanpa menggunakan Kop namun menggunakan logo masing-masing pihak yang terikat dalam Perjanjian (Jika diperlukan)

b) Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi kerja sama luar negeri.

c) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama luar negeri (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama luar negeri dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pimpinan tinggi madya dan Pimpinan tinggi pratama yang terkait.

d) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama luar negeri menyampaikan kopi naskah kerja sama luar negeri dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai tugas pengawasan intern.

e) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris.

f) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan BUMN/swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

FORMAT PERJANJIAN LUAR NEGERI (MoU)

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
....
CONCERNING
....

The Ministry of Manpower of the Republic of indonesia (hereinafter referred to as "KEMNAKER") and .... (hereinafter referred to as "................"), hereinafter jointly hereinafter to as "The Parties";

Considering that .... is an International Non Governmental Organization (INGO) which is legally established in ...., whose aim is to ....;

Desiring to ...., on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Goverment of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1
OBJECTIVE

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to ....

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION

1. The Parties shall cooperate in the areas of .... through the following activities:
   a. ....;
   b. ....;
   c. ....
2. ....
3. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3

....

ARTICLE 4

....

ARTICLE 5

....

ARTICLE 6

....

ARTICLE 7

....

ARTICLE 8

....

ARTICLE 9
AMENDMENT

This MoU can be reviewed amended at anytime by mutual written consent by the Parties.
Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

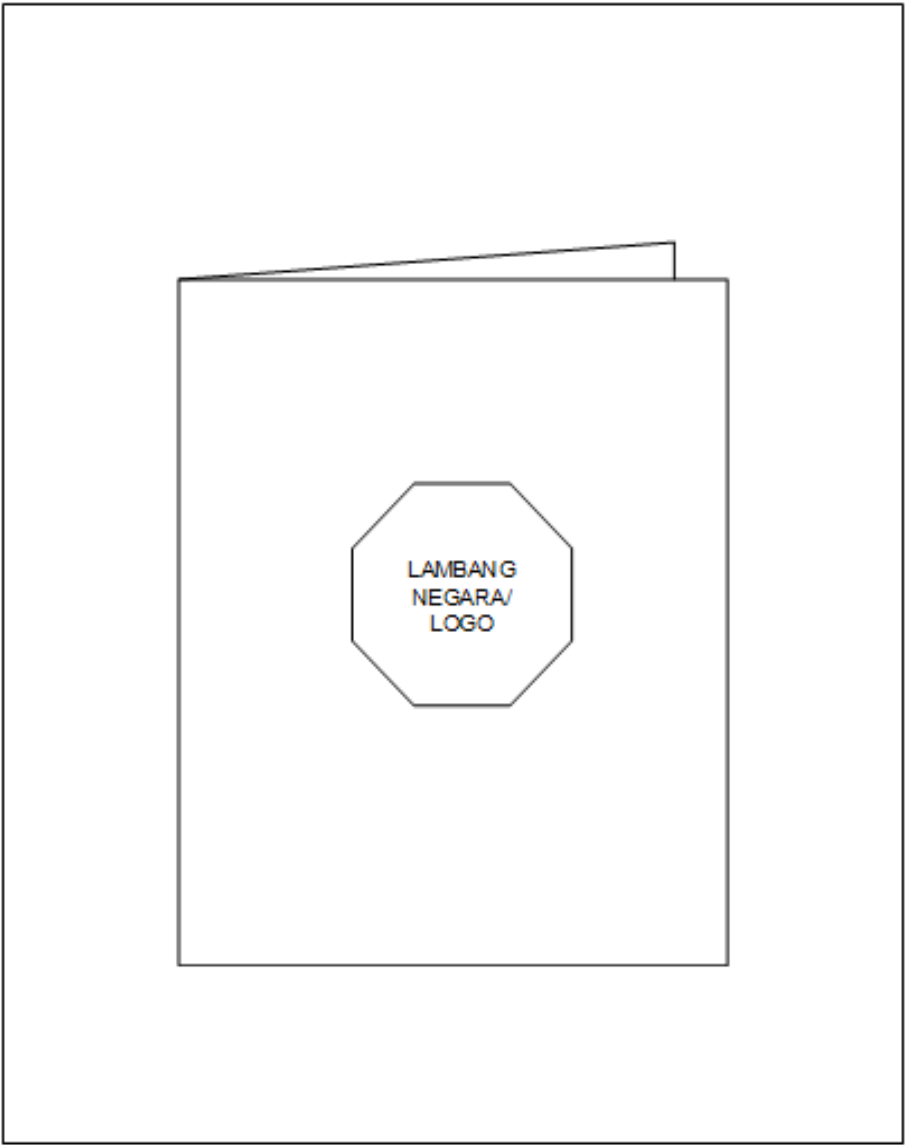
ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION

(1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years.
(2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party 6 (six) months prior its terminations.
(3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

Done in duplicate at .... this .... day of .... and at The Hague this............... day of .... in the year two thousand and nineteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

For the Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia	For..........................
.... **MINISTER**	.... **CHIEF/PRESIDENT/DIRECTOR GENERAL**

FORMAT MAP UNTUK NASKAH PERJANJIAN

E. Surat Kuasa

1. Pengertian

   Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/ kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.

2. Wewenang

   Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya berwenang membuat dan menandatangani Surat Kuasa.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

      1) kop Surat Kuasa, disesuaikan bila Surat Kuasa tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri maka gunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat, bila ditandatangani atas nama Menteri, gunakan kop Kementerian dengan alamat, dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) gunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
      2) tulisan Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat; dan
      3) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah tulisan Surat Kuasa.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

   c. Kaki

      Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, nama beserta NIP dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT SURAT KUASA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

SURAT KUASA
NOMOR ……………

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……………………………………
Jabatan : ……………………………………
Alamat : ……………………………………

memberi kuasa kepada:

Nama : ……………………………………
Jabatan : ……………………………………
Alamat : ……………………………………
Untuk ………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	Meterai, Tanda tangan dan cap
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

F. Berita Acara

1. Pengertian

   Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, dapat disertai lampiran.

2. Wewenang

   Berita Acara ditandatangani oleh Menteri, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan administrator UPTP sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

   a. Kepala

      1) kop Berita Acara disesuaikan bila Berita Acara tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat, bila ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
      2) judul Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
      3) nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul Berita Acara.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

      1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
      2) substansi Berita Acara;
      3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
      4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan benar.

   c. Kaki

      Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, NIP, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi.

4. Lampiran

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan
   a. Pihak pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan.
   b. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan.
   c. Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
   d. Pada dasarnya untuk Berita Acara tidak menggunakan meterai, hanya saja pada Berita Acara Penyerahan Arsip Statis menggunakan meterai.

FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR 1/02/UM.00.04/VII/2018

Pada hari ini …. tanggal …. bulan …. tahun …. dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah …. ke Pusat Arsip *(Records Center)* Kementerian Ketenagakerjaan, yang melibatkan:

Nama : ………………
Jabatan : ………………
NIP : ………………
Unit Kerja : ………………
dalam hal ini bertindak atas nama unit …….sebagai Pihak I

Nama : ………………
Jabatan : ………………
NIP : ………………
Unit Kerja : ………………
dalam hal ini bertindak atas nama unit …….sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut:

a. Jenis Arsip : ………………
b. Periode : ………………
c. Volume Arsip : ……………… boks
d. Media Arsip : ………………

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini kepada Pihak II dan Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

Tempat,

Pihak II	Pihak I
Nama NIP	Nama NIP

G. Berita Faksimile

1. Pengertian

   Berita Faksimile merupakan naskah dinas kategori Nota Dinas yang dikirim dengan menggunakan mesin faksimile/faks. Biasanya, Berita Faksimile dikirim ke perwakilan Republik Indonesia yang ada di luar negeri. Yang membedakan dengan Nota Dinas adalah bahwa Nota Dinas hanya digunakan sebagai naskah dinas intern Kementerian, sementara Berita Faksimile bisa digunakan sebagai naskah dinas ekstern Kementerian.

2. Hal yang Perlu Diperhatikan

   a. kop Berita Faksimile disesuaikan bila Berita Faksimile tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat, bila ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
   b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Berita Faksimile adalah sama dengan Nota Dinas.
   c. Susunan Berita Faksimile sama dengan Nota Dinas, kecuali kata “Tembusan”yang diletakkan di bawah kata “Hal”sebelum “Tanggal”.

FORMAT BERITA FAKSIMILE

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

BERITA FAKSIMILE

NOMOR 1/15/KS.00.00/V/2018

Yth	:	Y.M. Duta Besar RI di …
Dari	:	Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri
Hal	:	Rencana Kunjungan Kerja Menteri Ketenagakerjaan RI ke … tanggal …s.d. …
Tembusan	:	1. Menteri Ketenagakerjaan 2. Sekretaris Jenderal Kemnaker 3. Direktur Jenderal Binapenta dan PKK Kemnaker 4. Direktur Jenderal Amerika dan Eropa Kemenlu 5. Direktur Eropa I, Kemenlu
Tanggal	:	………..

Dengan hormat diinformasikan kepada Y.M. Bapak Duta Besar RI di … bahwa ..……………………………………………………………………………….

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami ……………………………………………………………………………………….

Atas perhatian dan kerja sama Y.M. Bapak Duta Besar, kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

H. Surat Keterangan

1. Pengertian

   Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

   Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta Pejabat Fungsional Tertentu untuk memberikan keterangan, misalnya berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah, keterangan kesehatan dari dokter, dsb.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

      1) Kop, disesuaikan bila Surat Keterangan tersebut ditandatangani sendiri oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa mencantumkan alamat, bila ditandatangani atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian dan bila ditandatangani oleh Pejabat lainnya (baik struktural maupun non struktural) menggunakan kop Kementerian beserta nama unit organisasi Eselon I terkait beserta turunannya (jika diperlukan), dengan mencantumkan alamat;
      2) judul Surat Keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
      3) tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul surat keterangan.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

   c. Kaki

      1) Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut, dan NIP.
      2) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG ORANG

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……………….

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……………………………………
NIP : ……………………………………
Jabatan : ……………………………………

dengan ini menerangkan:

Nama : ……………………………………
NIP : ……………………………………
Pangkat, golongan : ……………………………………
Jabatan : ……………………………………
dan seterusnya

…………………………………………………………………………………......................
………………………………………………………………………………….…...........
……………………………………………………………………...…………….............

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

Ttd dan cap

Nama Lengkap
NIP

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ……………….

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ………………………………………………..
NIP : ………………………………………………..
Jabatan : ………………………………………………..

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ….. tanggal ….. bulan ….. tahun telah terjadi hal/peristiwa..
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………………………………...............................

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

Ttd dan cap

Nama Lengkap
NIP

I. Surat Pengantar

1. Pengertian

   Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

   Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan atau Pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim maupun yang menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

      1) kop Surat Pengantar menggunakan Kop Unit Organisasi yang disesuaikan dengan Pejabat Pengirim berasal dengan menyertakan alamat;
      2) tanggal pembuatan;
      3) nama jabatan/alamat yang dituju;
      4) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
      5) nomor.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

      1) nomor urut;
      2) isi;
      3) jumlah; dan
      4) keterangan.

   c. Kaki

      Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

      1) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
         a) nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
         b) tanda tangan;
         c) nama dan Nomor Induk Pegawai; dan
         d) cap dinas unit kerja.
      2) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
         a) tanggal penerimaan;
         b) nama jabatan penerima;
         c) tanda tangan;
         d) nama dan Nomor Induk Pegawai;

e) cap lembaga penerima; dan

f) nomor telepon/faksimile.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

   Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Pengantar yaitu dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Kop Unit Organisasi

Yth. ……………..
…………………..
di ………………..

Alamat tujuan surat

22 Februari 2018

SURAT PENGANTAR
Nomor 1/03/PR.03.04/II/2018

No.	Isi	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Tahunan Sekratariat Jenderal, Tahun 2017	2 eks	Disampaikan dengan hormat, semoga dapat bermanfaat

Batang tubuh dalam bentuk kolom

Diterima tanggal ……
Penerima
Nama:
Ttd & Cap Instansi Penerima:
Nomor Telepon:

Pengirim
Nama:
Ttd & Cap Dinas:

Nama jabatan dan nama lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata

J. Pengumuman

1. Pengertian

   Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

   Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Untuk Pengumuman di Kementerian, pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman adalah Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator, sedangkan untuk Pengumuman di luar Kementerian pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

      1) kop Pengumuman terdiri atas kop jabatan Menteri tanpa menggunakan alamat, bila Pengumuman tersebut ditandatangani oleh Menteri, kop Kementerian dengan alamat bila Pengumuman tersebut ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri, dan Kop Unit Kerja yang telah disesuaikan bila Pejabat penanda tangan Pengumuman tersebut Pejabat Eselon I, II dan III, ditulis simetris menggunakan huruf kapital dengan mencantumkan alamat;
      2) tulisan Pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
      3) tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman;
      4) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
      5) rumusan judul Pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

   b. Batang Tubuh

      Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

      1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
      2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan

3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman berada di sisi kanan margin, terdiri atas:

1) tempat dan tanggal penetapan;
2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma (,);
3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
5) NIP; dan
6) cap dinas unit kerja.

FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR 1/4/UM.06.00/X/2018

TENTANG

UPACARA
DALAM RANGKA MEMPERINGATI
HARI SUMPAH PEMUDA KE-90 TAHUN 2018

Dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda Ke-90 Tahun 2018 pada tanggal 28 Oktober 2018 yang pada tahun ini mengusung tema "Bangun Pemuda Satukan Indonesia", dengan ini diumumkan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan hal-hal di bawah ini:

1. Pada hari Senin, tanggal 29 Oktober 2018 akan dilaksanakan Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke-90 Tahun 2018, bertempat di Halaman Kantor Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Jalan Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan. Seluruh ASN di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Ketenagakerjaan diminta telah berkumpul di tempat pada pukul 07.30 WIB karena upacara akan dimulai tepat pukul 08.00 WIB.
2. Seluruh ASN Kementerian Ketenagakerjaan pada saat mengikuti upacara diwajibkan memakai Seragam Resmi Kementerian Ketenagakerjaan (Putih Biru), dan untuk pria dilengkapi dengan peci berwarna hitam.
3. Semua petugas yang membawa kendaraan antar jemput pegawai agar melaksanakan penjemputan, menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan Upacara.
4. Diminta kepada Kepala Biro, Kepala Pusat, Ses Ditjen, Ses Itjen dan Ses Badan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan agar menyebarluaskan pengumuman ini kepada para pegawai di lingkungan masing-masing.
5. Daftar hadir Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disiapkan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian, sedangkan pegawai lainnya agar disiapkan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum masing-masing unit untuk kemudian diserahkan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian.
6. Diminta kepada seluruh UPTP untuk menyelenggarakan juga upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda Ke-90 Tahun 2018 secara khidmat, tertib dan sederhana.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Oktober 2018

Sekretaris Jenderal,

Nama
NIP

K. Notula

1. Pengertian

   Notula merupakan risalah/catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

2. Wewenang dan Penandatanganan

   Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

3. Susunan

   a. Kepala

      1) Kop Notula terdiri atas kop jabatan Menteri tanpa alamat bila Notula tersebut ditandatangani oleh Menteri, kop Kementerian dengan alamat bila Notula tersebut ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri, dan Kop Unit Kerja yang telah disesuaikan bila penanda tangan Notula tersebut Pejabat Eselon I, II, III dan IV, ditulis simetris menggunakan huruf kapital dengan mencantumkan alamat;
      2) tulisan "NOTULA" diletakkan secara simetris dengan jarak 3 spasi di bawah Kop;
      3) judul rapat ditulis di bawah kata "NOTULA" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      4) nomor Notula ditulis simetris di bawah judul notula. Penomoran Notula merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian;
      5) keterangan mengenai pelaksanaan rapat yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan, agenda, peserta dan dasar nomor surat/undangan rapat.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

      1) Bagian pendahuluan

         Pendahuluan berisi pembukaan rapat oleh Pimpinan dan hal-hal yang disampaikan.

      2) Bagian pelaksanaan rapat

         Berisi deskripsi mengenai dinamika yang terjadi dalam rapat yang meliputi pendapat, pertanyaan, jawaban, maupun sanggahan antarpeserta rapat. Pada akhir pelaksanaan rapat dilengkapi dengan kolom daftar peserta yang hadir.

      3) Bagian simpulan

Berisi mengenai kesepakatan, keputusan, maupun kesimpulan tindak lanjut yang dihasilkan dalam rapat.

4) Penutup

Berisi kalimat penutup yang menyatakan waktu berakhirnya rapat.

c. Kaki

Bagian kaki Notula memuat tempat pelaksanaan dan waktu penandatanganan notula, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pembuat Notula.

4. Hal yang Harus Diperhatikan

a. untuk notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan

b. khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

NOTULA
RAPAT KOORDINASI PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
NOMOR 1/1/UM.03/V/2018

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Mei 2018
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Tripartit Gedung Kemnaker Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan

Pimpinan : Sekretaris Jenderal
Agenda : 1. …
2. …
Jumlah Peserta : 50 orang (daftar terlampir)
Dasar Nomor Surat/Undangan : 1/10/UM.03/IV/2018

A. PENDAHULUAN
Rapat dibuka pada pukul … oleh … dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. ……………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………...

B. PELAKSANAAN RAPAT
Agenda I : Progress Pengelolaan BMN
1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr. …
      - ……………………………………
      - ……………………………………
   b. Sdr. …
      - ……………………………………
      - ……………………………………

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr. …
      - ……………………………………
      - ……………………………………
   b. Sdr. …
      - ……………………………………
      - ……………………………………

   dst. ………

C. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:

1. ……………………………………………
2. ……………………………………………
3. ……………………………………………
4. ……………………………………………
5. Dst

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul ……………..

Daftar Peserta Rapat

No.	Nama	Keterangan*)	
		Hadir	Tidak Hadir
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
Dst.			

*) Berilah tanda *check list (√)* sesuai keterangan

- Bila mengenai rapat pengadaan barang dan jasa, kolom (3) dan (4) diganti kolom tanda tangan dan keterangan.

Jakarta, 3 Mei 2018

Mengetahui,
(nama jabatan atasan langsung notulis)

Tanda tangan & cap
Nama
NIP

Notulis,

Tanda tangan
Nama
NIP

Catatan: Bila konteksnya adalah rapat antar Kementerian, daftar peserta rapat dibuat secara terpisah.

L. Sambutan Tertulis Menteri

1. Pengertian

   Sambutan Tertulis Menteri merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Kementerian di depan khalayak atau seluruh jajaran Kementerian oleh Menteri atau pejabat yang mewakili.

2. Wewenang

   Sambutan Menteri disusun dan ditandatangani oleh Menteri.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Sambutan Tertulis Menteri berupa judul sambutan menggunakan huruf Arial dan ditulis dengan huruf kapital dengan *font* 14 dan spasi 1,5, terdiri atas:

      1) lambang garuda;
      2) judul sambutan Menteri; dan
      3) tempat dan tanggal.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf Arial dengan *font* 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:

      1) daftar pejabat yang diundang, yang diuurutkan dari jabatan yang tertinggi terlebih dahulu; dan
      2) isi sambutan.

   c. Kaki

      Bagian kaki berisi:

      1) tanda tangan Menteri; dan
      2) nama Menteri.

FORMAT SAMBUTAN TERTULIS MENTERI

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PADA ACARA/PERINGATAN …………………
DI …………….
(Tempat, tanggal, bulan, dan tahun)

Yang terhormat

1. ……………....
2. ………………
3. ………………

Saudara-saudara semua

Ucapan Salam Pembuka,

(AlineaPembuka)…..………………………………………………………..…
…………………………………………………………………………………........................
....

(Alinea Isi)………………………….....……………….............................
………………………………………………………………………………………..……..
……………………………...

(Alinea Penutup)……………………………………………………...................
………………………………………………………………………………………………......
....
……………………………………………………………………………………………..

Ucapan Salam Penutup.

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap

Nama Menteri

M. Siaran Pers

1. Pengertian

   Siaran Pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan Kementerian atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.

2. Wewenang

   Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Siaran Pers terdiri atas:

      1) kop Siaran Pers yang berisi logo dan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan alamat;
      2) judul Siaran Pers berada simetris menggunakan huruf kapital;
      3) nomor berada simetris di bawah Siaran Pers menggunakan huruf kapital;
      4) tentang, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
      5) judul yang ditulis di bawah nomor dan ditulis dengan huruf kapital.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Siaran Pers memuat informasi dan kebijakan Kementerian yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

   c. Kaki

      Kaki Siaran Pers terdiri atas:

      1) Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
         a) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
         b) tanda tangan pimpinan unit kerja; dan
         c) nama pimpinan unit kerja.
      2) Nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:

a) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan

b) nomor telepon yang dapat dihubungi.

FORMAT SIARAN PERS

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

SIARAN PERS
NOMOR ……

TENTANG
…………………………….

Isi, yang berupa informasi dan kebijakan Kementerian yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa/elektronik……
…………………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

Kepala Biro Humas,

Tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Hubungi kami:

…(Nama)…
Bagian Yang Membidangi Fungsi Kehumasan
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan
Telepon: 021-5255733
Call-center: 021-50816000

N. Surat Perjalanan Dinas

1. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri (termasuk CPNS), pegawai tidak tetap (termasuk Staf Khusus Menteri), dan orang perorangan dalam keanggotaan Tim/Panitia.

2. Wewenang

   a. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut:

      1) pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
      2) apabila perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

   b. Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:

      1) atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
      2) dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

3. Susunan

Susunan surat perintah perjalanan dinas, terdiri atas:

   a. kepala surat perjalanan dinas;
   b. isi surat perjalanan dinas; dan
   c. bagian akhir surat perjalanan dinas.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

   a. Surat Perintah/Surat Tugas menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas oleh PPK.
   b. Bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas dituangkan dalam bentuk laporan.
   c. Apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, wajib dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas.

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

Kementerian Ketenagakerjaan

Lembar Ke : ………………………
Kode No. : ………………………
Nomor : ………………………

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru		
8.	Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran b. Instansi c. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : ……………………
Pada tangal : ……………………

<table>
<tr><td></td><td>I. Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Ke :
pada tanggal :</td></tr>
<tr><td></td><td>Jabatan

Nama Pejabat
NIP …………..</td></tr>
<tr><td>II. Tiba di :
Pada Tanggal :
Kepala :

(………………………………)
NIP</td><td>Berangkat dari :
Ke :
pada tanggal :

(………………………………)
NIP</td></tr>
<tr><td>III. Tiba di :
Pada Tanggal :
Kepala :

(………………………………)
NIP</td><td>Berangkat dari :
Ke :
pada tanggal :

(………………………………)
NIP</td></tr>
<tr><td>IV. Tiba di :
Pada Tanggal :
Kepala :

(………………………………)
NIP</td><td>Berangkat dari :
Ke :
pada tanggal :

(………………………………)
NIP</td></tr>
<tr><td>V. Tiba di :
Pada Tanggal :
Kepala :

(………………………………)
NIP</td><td>Berangkat dari :
Ke :
pada tanggal :

(………………………………)
NIP</td></tr>
<tr><td>VI. Tiba kembali di :
(tempat kedudukan)

pada tanggal :</td><td>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepenitngan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</td></tr>
<tr><td>Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Unit Kerja,

Nama Pejabat
NIP …………..</td><td>Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Unit Kerja,

Nama Pejabat
NIP …………..</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. CATATAN LAIN-LAIN</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</td></tr>
</table>

O. Sertifikat

1. Pengertian

   Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang

   Sertifikat ditandatangani oleh Menteri dan atau pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan administrator UPTP sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

      1) lambang negara/logo Kementerian dan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop jabatan Menteri, sedangkan logo Kementerian digunakan untuk yang atas nama Menteri dan selain Menteri;
      3) nomor; dan
      4) judul sertifikat.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

      1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
      2) judul kegiatan; dan
      3) masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan.

   c. Kaki

      Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

      1) nama kota tempat penandatanganan;
      2) tanggal saat penandatanganan;
      3) nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
      4) NIP (untuk selain Menteri)
      5) cap jabatan Menteri/cap dinas Kementerian.

4. Format Pencetakan

   Format Sertifikat dicetak secara *landscape.*

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

   Nomor dalam sertifikat wajib ada sebagai alat kontrol dan menghindari pemalsuan. Nomor urut dalam penomoran Sertifikat dapat dipisahkan dengan nomor urut pada penomoran naskah dinas lainnya.

FORMAT SERTIFIKAT DITANDATANGANI MENTERI

FORMAT SERTIFIKAT DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

FORMAT SERTIFIKAT BESERTA DAFTAR NILAINYA (Halaman Depan)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN
(Medan Vocational Training Center Development)

Sertifikat

NOMOR .....

Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Medan berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggara Pelatihan ..... tanggal ..... menyatakan bahwa:

Nama : NAMA
Nomor Induk : ...
Tempat, Tanggal Lahir : ...

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Kejuruan Bangunan Sub Kejuruan Juru Ukur Survey dan Pemetaan Jabatan Juru Ukur selama 200 jam pelatihan dari tanggal ... s.d. ... dengan hasil: **KOMPETEN.**

Pas Foto

Medan, ... Maret 2018
Kepala,

Nama
NIP

FORMAT SERTIFIKAT BESERTA DAFTAR NILAINYA (Halaman Belakang)

DAFTAR MATA PELATIHAN		
NO.	UJI KOMPETENSI	KODE UNIT
1.	*Soft Skill*	-
2.	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di Lokasi Kerja	M.711000.001.01
3.	Melakukan Komunikasi dalam Proses Pengukuran	M.711000.002.01
4.	Melakukan Persiapan Pengukuran	M.711000.003.01
5.	Mengoperasikan Peralatan Pengukuran	M.711000.004.01
6.	Melakukan Pemetaan Situasi	M.711000.005.01
7.	Melakukan Pengukuran *Stake Out*	M.711000.006.01
8.	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan Pengukuran	M.711000.007.01
9.	Membuat Laporan Pengukuran	M.711000.008.01
10.	Evaluasi Program Pelatihan	-

Ket: Jenis Font, *Tahoma* 14

Medan, …..

Kabid. Penyelenggara dan Pemberdayaan

Nama
NIP

P. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

1. Pengertian

   Surat Tanda Tamat Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Wewenang

   Wewenang Pembuatan dan Penanda tanganSTTP meliputi:

   a. STTP ditandatangi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan; dan
   b. Nilai yang tercantum pada STTP ditandatangani oleh Pejabat Administrator yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ketenagakerjaan.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala STTP terdiri atas:

      1) logo Kementerian dan nama Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
      2) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh STTP terdiri atas:

      1) dasar hukum;
      2) identitas peserta;
      3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
      4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaanya.

   c. Kaki

      Bagian kaki STTP terdiri atas:

      1) nama kota tempat penandatanganan;
      2) tanggal saat penandatanganan;
      3) nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

4) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

5) NIP; dan

6) tanda tangan cap dinas Kementerian.

d. Lampiran

STTP disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

4. Susunan

Format STTP dicetak secara *landscape.*

FORMAT STTP

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor 1/00005242/DL.05/VIII/2018

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Cap *Emboss*

Pas Foto

N a m a	: ....
NIP	: ....
Tempat, Tanggal Lahir	: ....
Pangkat/Gol/Ruang	: ....
Jabatan	: ....
Instansi	: ....

Kualifikasi : Memuaskan

Pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XVII Tahun 2018 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi 288 jam pelatihan.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala Pusat Pendidikan Dan Pelatihan SDM Ketenagakerjaan,

Nama Lengkap
NIP ....

Keterangan: Jenis *font* yang digunakan adalah *Yu Gothic UI Semibold* ukuran 22 untuk judul STTPL, dan *Arial* ukuran 12 untuk nomor dan isi, termasuk Daftar Mata Pelajaran.

FORMAT STTP (halaman berikutnya)

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. **AGENDA SIKAP PERILAKU BELA NEGARA**
   1.1. Wawasan Kebangsaan dan Nilai – Nilai Bela Negara
   1.2. Analisis Isu Kontemporer
   1.3. Kesiapsiagaan Bela Negara
2. **AGENDA NILAI – NILAI DASAR PNS**
   2.1. Akuntabilitas PNS
   2.2. Nasionalisme
   2.3. Etika Publik
   2.4. Komitmen Mutu
   2.5. Anti Korupsi
   2.6. Studi Lapangan Internalisasi Nilai – Nilai Dasar PNS
3. **AGENDA KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI**
   3.1. *Whole of Govermment*
   3.2. Manajemen ASN
   3.3. Pelayanan Publik
   3.4. Studi Lapangan Pembentukan Pengetahuan Peran dan Kedudukan PNS Dalam NKRI
4. **EVALUASI AKADEMIK**
   4.1. Ujian
5. **AGENDA HABITUSI**
   5.1. Konsepsi Aktualisasi
   5.2. Penjelasan Aktualisasi
   5.3. Pembimbingan Rancangan Aktualisasi
   5.4. Evaluasi Rancangan Aktualisasi
   5.5. Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi
   5.6. Evaluasi Aktualisasi
6. **ORIENTASI PESERTA PELATIHAN**
   6.1. *Overview* Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
   6.2. Dinamika Kelompok
   6.3. Review Kebijakan Penyelenggaraan Pelatihan
   6.4. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
   6.5. Muatan Teknis Substansi Lembaga (MTSL)

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala Bidang Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Nama Lengkap
NIP ....

Q. Piagam Penghargaan

1. Pengertian

   Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2. Wewenang Penandatanganan

   Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Menteri.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

      1) lambang negara dan tulisan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
      2) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia secara simetris; dan
      3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

      1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
      2) identitas penerima penghargaan; dan
      3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

   c. Kaki

      Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

      1) nama kota tempat penandatanganan;
      2) tanggal saat penandatanganan;
      3) nama jabatan penandatangan;
      4) nama pejabat penandatangan; dan
      5) tanda tangan dan cap jabatan Menteri.

4. Susunan

   Format Piagam Penghargaan dicetak secara *landscape.*

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

Warna Emas
MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBIC OF INDONESIA
Arial Narrow 16, Bold
Vivaldi 42, bold, Warna Gold, Accent 4
Certificate of Appreciation
M/01/LP.03.01/III/2018
Tahoma 16
Tahoma 13
This Certificate is Awarded to
PT. KANINDO MAKMUR JAYA
Century 26, bold
Jepara Regency
For Its Efforts to Respect, Promote and Fulfill the Rights of Persons with Disabilities in the Workplace
Tahoma 12
July 4th, 2018
Minister of Manpower of the Republic of Indonesia
M. Hanif Dhakiri
Bodoni MT Condensed 22

R. Laporan

1. Pengertian

   Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

2. Wewenang

   Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.

3. Susunan

   a. Kepala

      Kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.

   b. Batang Tubuh

      Batang tubuh terdiri atas:

      1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan;
      2) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
      3) simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
      4) penutup merupakan akhir Laporan, memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih.

   c. Kaki

      Kaki Laporan terdiri atas:

      1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
      2) nama jabatan pembuat Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
      3) tanda tangan; dan
      4) nama pejabat, yang ditulis lengkap dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

   Nama penanda tangan Laporan dapat lebih dari satu bila memang Laporan tersebut mengsyaratkan seperti itu, misalnya dalam pembuatan Laporan Perjalanan Dinas, dsb.

CONTOH FORMAT LAPORAN 1

LAPORAN
TENTANG
…………………………..

A. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

……………………………………………………………………..

C. HASIL YANG DICAPAI

……………………………………………………………………..

D. SIMPULAN DAN SARAN

……………………………………………………………………..

Dikeluarkan di ……….

pada tanggal …………

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap
NIP

CONTOH FORMAT LAPORAN 2 (Penanda Tangan Lebih Dari 1)

LAPORAN
TENTANG
PERJALANAN DINAS

E. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

F. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

…………………………………………………………………………..

G. HASIL YANG DICAPAI

…………………………………………………………………………..

H. SIMPULAN DAN SARAN

…………………………………………………………………………..

Dikeluarkan di ……….
pada tanggal …………

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

1.	Nama	Tanda tangan
2.	Nama	Tanda tangan
3.	Nama	Tanda tangan

S. Telaahan Staf

1. Pengertian

   Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Wewenang

   Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Telaahan Staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

      1) judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
      2) uraian singkat tentang permasalahan.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

      1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
      2) praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
      3) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
      4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
      5) simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
      6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
2) tanda tangan;
3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4) NIP; dan
5) daftar lampiran (jika diperlukan).

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF

TENTANG

………………………………..

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat
Telaahan Staf,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

T. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu yang berisi keterangan yang diperlukan.

U. Naskah Dinas Elektronik

1. Naskah Dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Format borang/*template* Naskah Dinas elektronik harus disesuaikan dengan format Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Naskah Dinas elektronik dapat menggunakan otorisasi secara elektronik yang memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen yang ditandatangani secara manual.

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Kop Jabatan

Kop jabatan hanya ada satu, yaitu kop jabatan Menteri.

Ketentuan kop jabatan Menteri:

a. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna kuning emas, bertuliskan bertuliskan MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA, menggunakan kertas ukuran A4, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Arial Narrow 12, spasi 1, diletakkan di pinggir kiri atas, dan warna huruf hitam, digunakan untuk naskah dinas bukan Peraturan dan Keputusan.

KOP NASKAH DINAS JABATAN MENTERI TANPA ALAMAT

(Selain Peraturan dan Keputusan)

KOP NASKAH DINAS JABATAN MENTERI DENGAN ALAMAT

(Khusus Untuk Naskah Dinas Korespondensi Ekstern)

KOP NASKAH DINAS JABATAN MENTERI

(Selain Peraturan dan Keputusan dalam Bahasa Inggris)

b. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna kuning emas, bertuliskan bertuliskan MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA, menggunakan kertas ukuran F4, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (bold), jenis huruf Arial Narrow 12, spasi 1, rata tengah secara simetris, dan warna huruf hitam, digunakan untuk Naskah Dinas Arahan (Peraturan/Keputusan).

KOP NASKAH DINAS JABATAN MENTERI

(PERATURAN/KEPUTUSAN MENTERI)

2. Kop Naskah Dinas Unit Organisasi

Kop naskah dinas unit organisasi digunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki organisasi internasional untuk standardisasi / *International Organization for Standardization* (ISO) dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop naskah dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo kepanitiaan dalam rangka hari ulang tahun salah satu fungsi Kementerian, seperti Hari Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Kop naskah dinas unit organisasi terdiri atas:

a. Kop naskah dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Arial Narrow ukuran 16, simetris rata tengah, warna huruf hitam, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch, digunakan untuk pengetikan Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri.

   Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

   Ketentuan Kop naskah dinas tanpa menggunakan alamat ini juga berlaku untuk pengetikan Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural dan Pejabat lainnya yang diberikan kewenangan untuk menandatangani Keputusan namun ditambahkan dengan nama unit organisasi Eselon I beserta turunannya yang disesuaikan dengan Pejabat penanda tangan Keputusan tersebut.

b. Kop naskah dinas Kementerian dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA dengan memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Arial Narrow ukuran 16 untuk nama Kementerian dan ukuran 9 untuk alamat, spasi 1, rata tengah, warna huruf hitam, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch, dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas selain

Keputusan yang ditandantangani oleh Pejabat Struktural Eselon I atas nama Menteri.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

c. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan 2$^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas internal di Sekretariat Jenderal.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Sekretariat Jenderal, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

d. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14

untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Inspektorat Jenderal.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255661, Faksimile (021) 5255662

Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Inspektorat Jenderal, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

e. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 52961311, Faksimile (021) 52960456
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

f. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5250991, 5255733 Ext 700, Faksimile (021) 5227588 Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

---

g. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733 Ext 600
Faksimile (021) 5213334 Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan

Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

h. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950
Telepon (021) 5255733 Ext 732, Faksimile (021) 5255669
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

i. Kop naskah dinas Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN dengan huruf jenis kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5273609
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

j. Kop naskah dinas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL, menggunakan huruf kapital tipe Arial Narrow, ukuran huruf 13, rata tengah dan ditebalkan (bold), di bawahnya bertuliskan PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ukuran 16, rata tengah dan ditebalkan (bold), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow, ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN
Jalan Pusdiklat Depnaker Kampung Lembur Kel/Kec. Makasar, Jakarta Timur 13570
Telepon (021) 8090804, 8000828, 8090943, 8090952, Faksimile (021) 8090739
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGAKERJAAN

k. Kop naskah dinas Politeknik Ketenagakerjaan, dengan logo Polteknaker berwarna diletakkan di sebelah kiri. Tulisan

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL, menggunakan huruf kapital tipe Arial Narrow, ukuran huruf 13, rata tengah dan ditebalkan (bold). Di bawah nama SEKRETARIAT JENDERAL, ditulis nama POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ukuran 16, rata tengah dan ditebalkan (bold). Untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow, ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas Politeknik Ketenagakerjaan digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Politeknik Ketenagakerjaan.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
Jalan Guntur Raya Nomor 1, Kayuringin Jaya, Bekasi, Jawa Barat
Telepon (021) 89456666, Faksimile (021) 89456454
Laman: http://polteknaker.kemnaker.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan di Politeknik Ketenagakerjaan, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

---

l. Kop naskah dinas Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS, menggunakan huruf kapital tipe Arial Narrow, ukuran huruf 13, rata tengah dan ditebalkan (bold), di bawahnya bertuliskan SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI yang dituliskan dengan huruf kapital

jenis huruf Arial Narrow, ukuran 16, rata tengah dan ditebalkan (bold), untuk alamat ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow, ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
Jalan Letjen MT Haryono Nomor 58-59, Jakarta Selatan, Telepon (021) 7992685
Laman: http://www.kemnaker.go.id atau http://www.bnsp.go.id

Untuk pengetikan naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi, ketentuannya sama dengan di atas, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

Contoh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

---

m. Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Pusat di Kementerian Ketenagakerjaan dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya bertuliskan unit organisasi Eselon 1 atasannya, menggunakan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ukuran 13, rata tengah dan ditebalkan (bold), di bawahnya bertuliskan nama Unit Pelaksana Teknis di Kementerian yang dituliskan dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow ukuran 16, rata tengah dan ditebalkan (bold), untuk alamat ditulis dengan huruf Arial Narrow ukura 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa dua garis (atas tipis, bawah tebal) dengan

ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas selain Keputusan dan naskah dinas komunikasi intern di Unit Pelaksana Teknis.

1) Kop Balai Besar di Ditjen Binalattas

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA
Jalan Gatot Subroto Km 7,28, Medan, Sumatera Utara
Telepon (061) 8451520, Faksimile (061) 8451520 - 8477715
Laman: http://www.kemnaker.go.id

2) Contoh Kop Balai di Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI LATIHAN KERJA
Jalan Bhayangkara Nomor 38 Surakarta 57149, Telepon (0271) 714885, Faksimile (0271) 711646
Laman: http://www.kemnaker.go.id

3) Contoh Kop Balai Besar di Ditjen Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PASAR KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jalan Raya Lembang Nomor 222 Lembang, Jawa Barat 40391, Telepon (022) 2786053, Faksmile (022) 2788612
Laman: http://www.kemnaker.go.id

4) Contoh Kop Balai Besar di Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI BESAR PENGEMBANGAN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA
Jalan K.H. Abd Jabbar Ashiri Nomor 35, KM 17 Makassar, Telepon (0411) 4813018, Faksimile (0411) 4813186
Laman: http://www.kemnaker.go.id

5) Contoh Kop Balai di Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
Jalan Medan Belawan KM 11,5 Nomor 64, Medan, Telepon (061) 6850262
Laman: http://www.kemnaker.go.id

6) Kop UPTP lainnya bisa menyesuaikan contoh yang sudah ada.

7) Kop UPTP di atas juga digunakan untuk pengetikan Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala UPTP dan Pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya di UPTP, tetapi tanpa mencantumkan alamat.

B. Alamat Surat

1. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.

2. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:

   a. nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
   b. di; dan
   c. kota.

   Penulisan “di” ditulis dengan huruf kecil karena merupakan kata depan. Penulisannya pun disandingkan dengan nama kota yang menyertainya (tidak ganti baris di bawahnya).

   Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan di Jakarta Selatan

3. Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:

   a. nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
   b. jalan; dan
   c. kota.

   Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950

Jika ada surat yang dikirimkan kepada instansi tertentu yang isinya perlu diketahui oleh pejabat tertentu di unit instansi tersebut karena alasan untuk cepat diselesaikan, pengiriman surat harus mencantumkan kata-kata untuk perhatian, yang lazim disingkat u.p.

Contoh:

Yth. Menteri Ketenagakerjaan u.p. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950

Selain kata u.p., dapat juga digunakan kata c.q. (casu quo) untuk maksud yang sama dengan penggunaan kata u.p.

Contoh:

Yth. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan c.q. Direktur Bina Pemagangan Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas Arahan seperti Peraturan, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOPAP), dan Keputusan terdiri atas:

1. nomor urut dalam satu tahun takwim; dan
2. tahun.

Dalam hal penomoran Keputusan sebagaimana tersebut di atas, yang terdiri atas nomor urut dalam satu tahun takwim dan tahun, hanya dipergunakan untuk Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri. Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri, termasuk oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri menggunakan format penomoran seperti dalam naskah dinas SK Tim, yang terdiri atas kode jabatan/kode unit kerja, nomor urut, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Penomoran Naskah Dinas untuk Surat Dinas ditulis dengan dengan format sebagai berikut.

Nomor: a-b/c/d/e/f

Keterangan:

a = kode klasifikasi keamanan
b = kode unit kerja/kode jabatan bila dari Menteri
c = nomor urut
d = kode klasifikasi arsip
e = kode bulan yang ditulis dengan angka romawi kapital
f = Tahun

Antara kode klasifikasi keamanan dan kode unit kerja dipisahkan dengan tanda hubung (-) secara rapat tanpa spasi.

Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah/Surat Tugas dan naskah dinas lainnya ditulis dengan format sebagai berikut:

NAMA JENIS NASKAH DINAS
NOMOR a/b/c/d/e

Keterangan:

a = kode unit kerja
b = nomor urut dalam satu tahun takwim
c = kode klasifikasi arsip
d = kode bulan yang ditulis dengan angka romawi kapital
e = Tahun

Kata "NOMOR" pada contoh di atas ditulis dengan huruf kapital tanpa diikuti tanda baca. Pemberian tanda baca titik dua (:) setelah nomor, digunakan pada format penomoran naskah dinas yang berbentuk pemerian, seperti Surat Dinas, Surat Undangan Intern, Surat Undangan Ekstern, dan Surat Perjalanan Dinas.

1. Naskah Dinas Arahan
    a. Pengaturan
        1) Peraturan

            Contoh:

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Catatan:

Format penomoran pada Peraturan juga berlaku untuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.

2) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)

Contoh:

NOMOR SOP	... TAHUN ...
TANGGAL PENGESAHAN	....
TANGGAL REVISI	....
DISAHKAN OLEH	....
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

3) Surat Edaran

Contoh:

SURAT EDARAN
NOMOR M/2/HI.00.02/V/2018
TENTANG
PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN
TAHUN 2018

b. Penetapan

1) Keputusan (Khusus Tanda Tangan Menteri)

Contoh:

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGUKURAN INDEKS PEMBANGUNAN
KETENAGAKERJAAN

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Contoh:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 1/11/DL.05/X/2018

1 : Kode Unit Kerja Sekretariat Jenderal
11 : Nomor Urut Surat Perintah/Surat Tugas dalam Satu Tahun Takwim
DL.05 : Kode Klasifikasi Arsip (tentang Penyelenggaraan Diklat)
X : Bulan
2018 : Tahun 2018

2. Naskah Dinas Korespondensi
   a. Korespondensi Intern
      1) Nota Dinas
         Contoh:

NOTA DINAS
NOMOR 2/12/UM.01.00/II/2018

2 : Kode Unit Kerja Ditjen Binalattas
12 : Nomor Urut Surat Perintah/Surat Tugas dalam Satu Tahun Takwim
UM.01.00 : Kode Klasifikasi Arsip (tentang Perbaikan AC)
II : Bulan
2018 : Tahun 2018

      2) Memorandum
         Susunan penomoran Memorandum sama dengan penomoran Nota Dinas.
      3) Surat Undangan Intern
         Susunan penomoran Surat Undangan Intern sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

   b. Korespondensi Ekstern
      1) Surat Dinas
         Contoh:

R-M/1/KP.14.01/VII/2018
Kategori Klasifikasi Keamanan yang Bersifat Rahasia
Kode Jabatan
Nomor Urut
Kode Klasifikasi
Bulan Juli
Tahun 2018

R-1/1/KP.14.01/II/2018
Kategori Klasifikasi Keamanan yang Bersifat Rahasia
Kode Unit Kerja
Nomor Urut
Kode Klasifikasi
Bulan Februari
Tahun 2018

B-1/03/KP.14.00/II/2018
Kategori Klasifikasi Keamanan yang Bersifat Biasa
Kode Unit Kerja
Nomor Urut
Kode Klasifikasi Arsip
Bulan Februari
Tahun 2018

2) Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern sama dengan penomoran Surat Dinas.

3. Surat Keputusan Tim

Contoh:

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIRO UMUM
NOMOR 1/2/KP.11.00/V/2018

4. Surat Perjanjian

a. Kerja Sama (Surat Perjanjian)

1) Pemberian nomor Naskah Kerja Sama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor.

3) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerja sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

Contoh:

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
……………………………
NOMOR M/1/HK.07.01/V/2018
NOMOR ……………………………

M : Kode Unit Kerja/Penanda tanganNaskah Dinas (Menteri)

1 : Nomor Urut

HK.07.01 : Kode Klasifikasi Arsip (Kerja Sama Dalam Negeri)

V : Bulan

2018 : Tahun 2018

5. Surat Kuasa

   Contoh:

SURAT KUASA

NOMOR 1/20/HK.11/X/2018

1	: Kode Unit Kerja Setjen
20	: Nomor Urut
HK.11	: Kode Klasifikasi Arsip (tentang Bantuan/Konsultasi/Advokasi Hukum)
X	: Bulan
2018	: Tahun 2018

6. Berita Acara

   Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR 1/1/UM.00.06/II/2018

1	: Kode Unit Kerja Setjen
1	: Nomor Urut
UM.00.06	: Kode Klasifikasi Arsip (Penyerahan Arsip Statis)
II	: Bulan
2018	: Tahun 2018

7. Berita Faksimile

   Contoh:

BERITA FAKSIMILE

NOMOR 1/15/KS.00.00/V/2018

1	: Kode Unit Kerja Setjen
15	: Nomor Urut
KS.00.00	: Kode Klasifikasi Arsip (*Misalnya* tentang penjajakan kerja sama bilateral)
V	: Bulan
2018	: Tahun 2018

8. Surat Keterangan

   Contoh:

SURAT KETERANGAN

NOMOR 1/10/KP.07/V/2018

1 : Kode Unit Kerja Setjen
10 : Nomor Urut
KP.07 : Kode Klasifikasi Arsip (Pemberhentian Pegawai dari Jabatan Fungsional)
V : Bulan
2018 : Tahun 2018

9. Pengumuman

Contoh:

PENGUMUMAN
NOMOR 1/02/UM.01.01/IV/2018

1 : Kode Unit Kerja Setjen
2 : Nomor Urut
UM.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip (*misalnya* tentang Pemadaman Jaringan Listrik)
IV : Bulan
2018 : Tahun 2018

10. Surat Pengantar

Contoh:

SURAT PENGANTAR
NOMOR 1/3/PR.03.04/II/2018

1 : Kode Unit Kerja Setjen
3 : Nomor Urut
PR.03.04 : Kode Klasifikasi Arsip (*misalnya* tentang Penyampaian Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal)
II : Bulan Februari
2018 : Tahun 2018

11. Notula

Contoh:

NOTULA
RAPAT…………………
NOMOR 1/1/UM.03/V/2018

1 : Kode Unit Kerja Setjen
1 : Nomor Urut
UM.03 : Kode Klasifikasi Arsip
V : Bulan
2018 : Tahun

12. Sambutan Tertulis Menteri

    Sambutan Tertulis Menteri tidak memakai nomor.

13. Siaran Pers

SIARAN PERS

NOMOR M/2/PK.04/V/2018

M	: Kode Unit Kerja/Penandatanganan Naskah Dinas (Menteri)
2	: Nomor Urut
PK.04	: Kode Klasifikasi Arsip (*misalnya* tentang Tenaga Kerja Asing)
V	: Bulan
2018	: Tahun

14. Surat Perjalanan Dinas

    Susunan nomor SPD sama dengan penomoran naskah dinas secara umum, yaitu kode unit kerja, nomor urut, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

    Contoh:

    Nomor 1/4/OT.05/V/2018

1	: Kode Unit Kerja (Setjen)
4	: Nomor Urut
OT.05	: Kode Klasifikasi Arsip tentang Reformasi Birokrasi
V	: Bulan Mei
2018	: Tahun

15. Sertifikat

    Pemberian nomor Sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

    Susunan penomoran Sertifikat adalah sebagai berikut:

    a. kode unit kerja/penanda tangannaskah dinas;
    b. nomor urut naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
    c. kode klasifikasi arsip;
    d. bulan; dan
    e. tahun terbit.

Contoh Penomoran Sertifikat yang Ditandatangani Menteri:

SERTIFIKAT
NOMOR M/10/AS.04.02/VII/2018

M	: Kode Menteri
10	: Nomor Urut
AS.04.02	: Kode Klasifikasi Arsip (*misalnya* tentang SMK3)
VII	: Bulan
2018	: Tahun 2018

Contoh Penomoran Sertifikat yang Ditandatangani selain Menteri:

SERTIFIKAT
NOMOR 1/3/UM.00.07/X/2018

1	: Kode Unit Kerja Setjen
3	: Nomor Urut
UM.00.07	: Kode Klasifikasi Arsip (*misalnya* tentang Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif)
X	: Bulan
2018	: Tahun 2018

16. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
    Pemberian nomor STTP dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan SDM Ketenagakerjaan.
    Contoh:

    Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
    NOMOR 1/2/DL.05/IV/2018

1	: Kode Unit Kerja Setjen
2	: Nomor Urut
DL.05	: Kode Klasifikasi Arsip (tentang STTPL)
IV	: Bulan
2018	: Tahun 2018

17. Piagam Penghargaan
    Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Menteri.
    Susunan nomor Piagam Pengargaan adalah sebagai berikut:
    a. Kode unit kerja/penanda tangan naskah dinas;

b. Nomor urut (nomor urut dalam satu tahun takwim);
c. Kode klasifikasi arsip;
d. Bulan; dan
e. Tahun.

Contoh:

Piagam Penghargaan

NOMOR M/2/HM.07/V/2018

M : Kode Unit Kerja/Penanda tanganNaskah Dinas (Menteri)
2 : Nomor Urut
HM.07 : Kode Klasifikasi Arsip tentang penghargaan
V : Bulan
2018 : Tahun 2018

18. Laporan

Naskah dinas Laporan tidak diberi nomor.

19. Telaahan Staf

Naskah dinas Telaahan Staf tidak diberi nomor.

D. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas
   a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
   b. Pembuatan naskah dinas dari konsep *(draft)* hingga final *(nett)* yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
   c. Naskah dinas yang bernilaiguna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
      1) Kertas yang digunakan dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
      2) Gramatur minimal 70 gram/ m^{2};
      3) Ketahanan sobek minimal 350 mN

4) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
5) pH pada rentang 7,5-10,0
6) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
7) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5

d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
6) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm mm (8¼ x 11¾ inci);
7) STTP menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm mm (8¼ x 11¾ inci);
8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm mm (8¼ x 11¾ inci);
9) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Kementerian menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

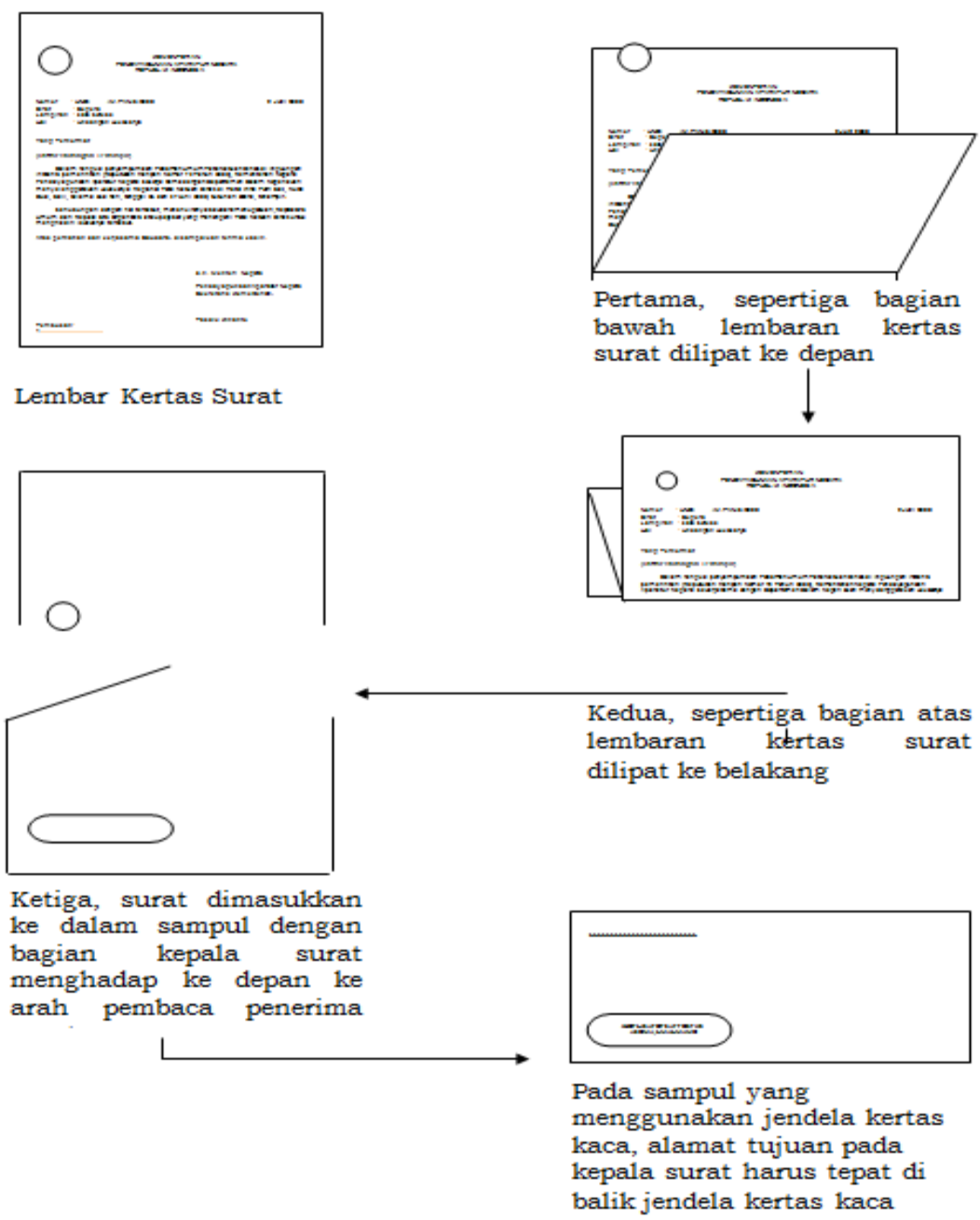
Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Halaman alamat pengirim terdiri atas kop jabatan Menteri/kop Kementerian/kop organisasi sesuai peruntukannya, dengan dicantumkan alamatnya. Di bawah kop jabatan Menteri/kop Kementerian/unit organisasi, dicantumkan nomor naskah dinas dan tanggalnya, dan diberi cap dinas organisasi di bawah nomor dan tanggal tersebut.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT

3. Tinta

   Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

KETENTUAN JARAK SPASI

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id

Nomor : B-1/02/OT.04/VII/2018 Jakarta, 16 Juli 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu lembar
Hal : ………………

1 spasi

2 spasi

Yth. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kementerian Pendayagunaan dan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi
di Jakarta

1 spasi

1 spasi

2 spasi

……………………………(Alinea Pembuka)……………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

……………………………(Alinea Isi)……………………………
……………………………………………………………………
……………………………………………………………………

Line spacing: 1,5
Spacing: before & after masing-masing 6

……………………………(Alinea Penutup)……………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

2 spasi

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Pejabat
NIP 19XXXXXX XXXXXX X XXXX

1 spasi

2 spasi

Tembusan:
1. ……..
2. ……..

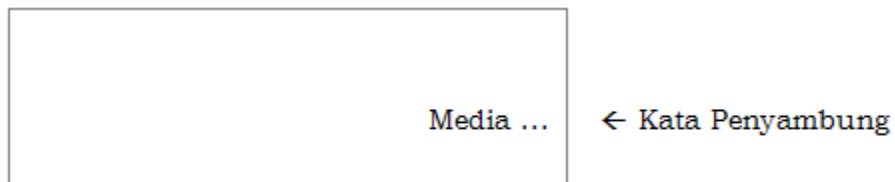
1 spasi

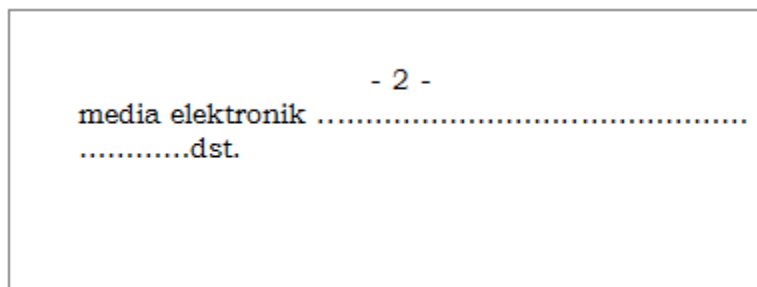
Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Arial Narrow* 12.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk isi pada naskah dinas Peraturan dan Keputusan (Tanda Tangan Menteri) adalah *Bookman Old Style* 12.
3. Jenis naskah dinas untuk isi pada naskah dinas Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri, termasuk atas nama Menteri, dan jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 12.

Kata Penyambung

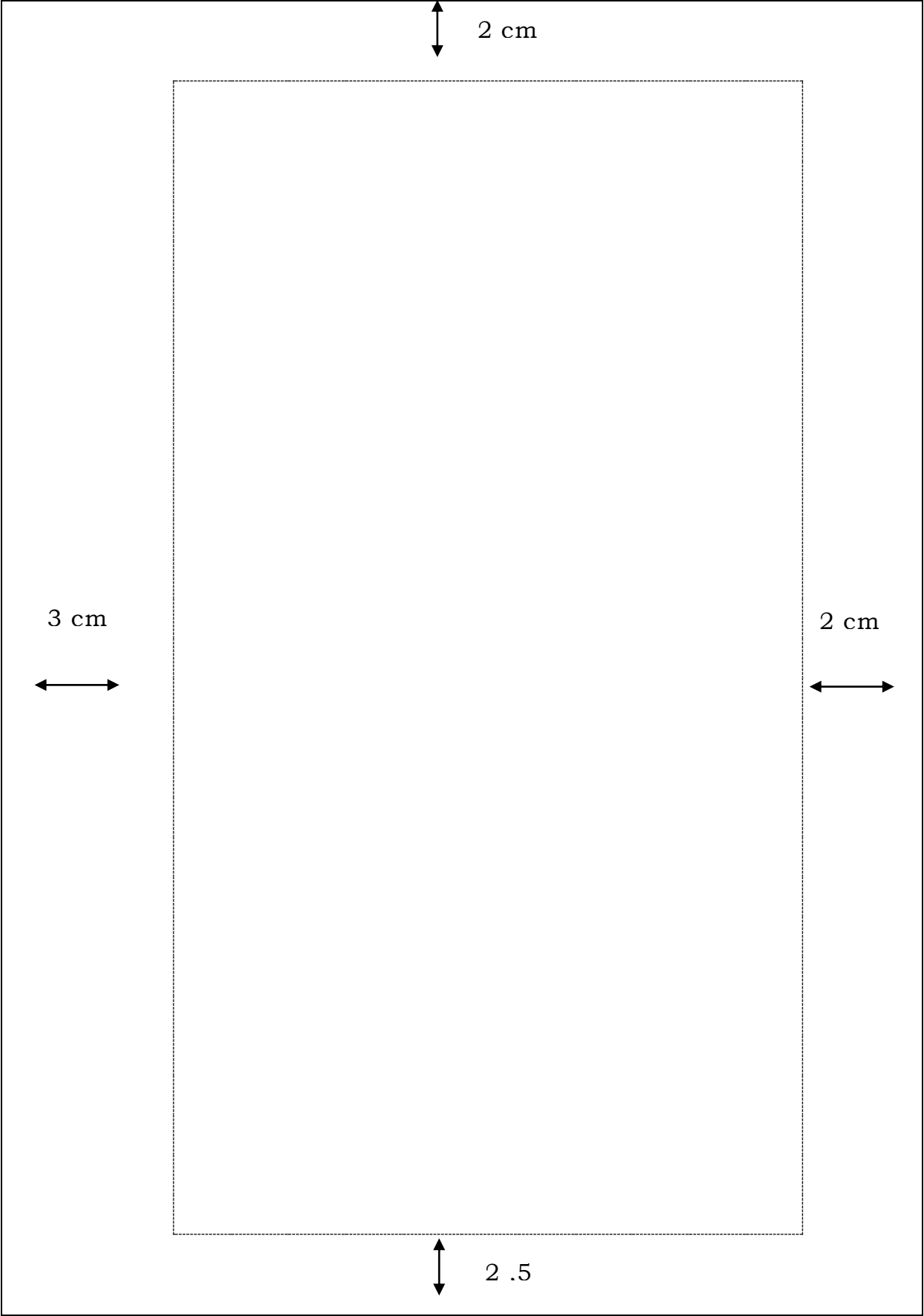
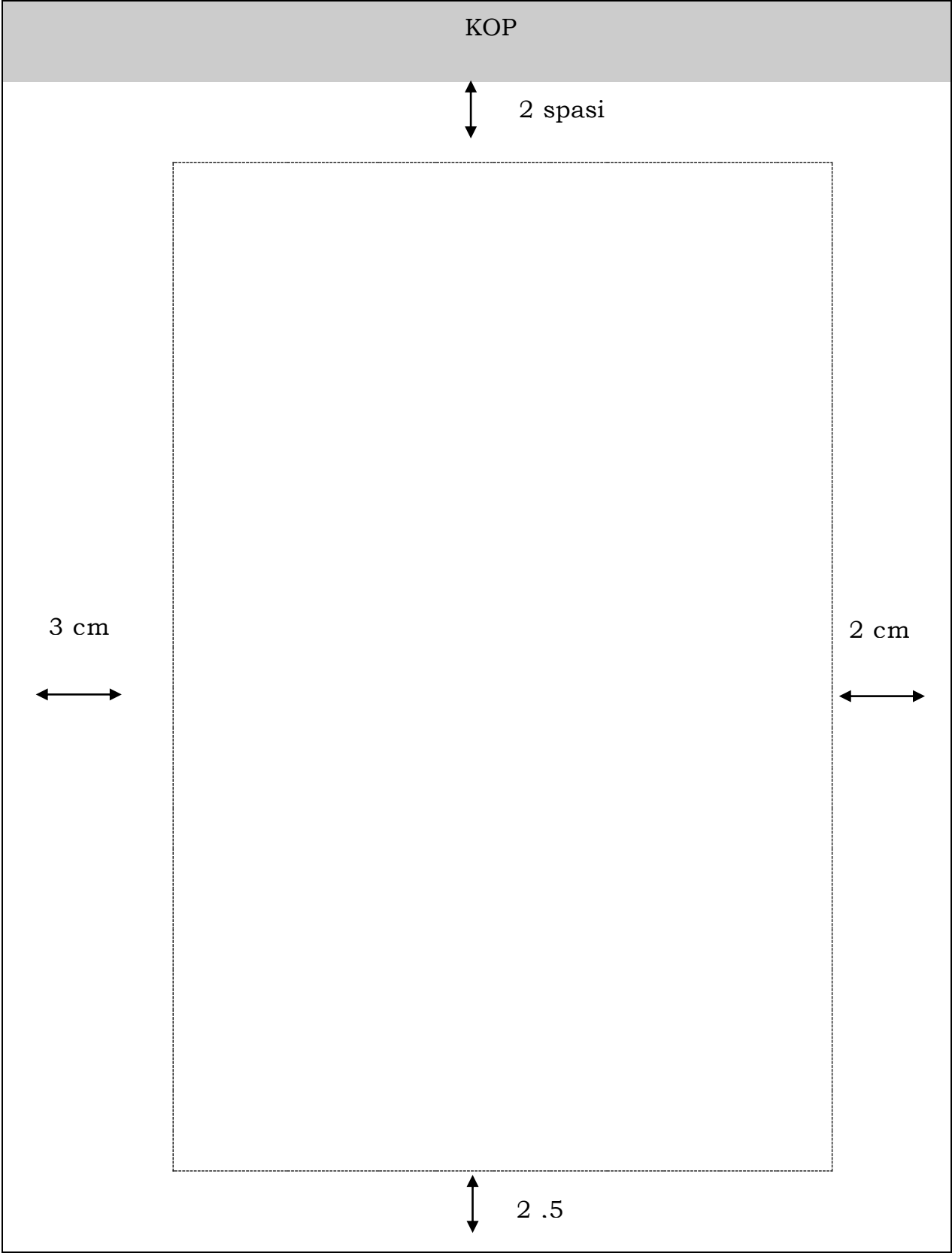
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah adalah media…

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik …dst.

- 2 -
media elektronik ……………………………………………
…………dst.

F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yang diatur sebagai berikut.

1. Ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
2. Ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
4. Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

KETENTUAN POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (TANPA KOP)

KETENTUAN POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (DENGAN KOP)

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Penggunaan Bahasa Indonesia

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah dinas adalah Bahasa Indonesia yang resmi, harus jelas, tepat dalam menyampaikan maksud, tujuan, serta isi naskah dinas. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang baku, yakni Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan dalam naskah dinas harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

H. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

J. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

K. Penggunaan Logo Lembaga/Jabatan Menteri

Jabatan Menteri, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Kementerian, perlu ditentukan penggunaan jabatan Menteri, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Jabatan Menteri

   Ketentuan penggunaan Jabatan Menteri untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

   a. Jabatan Menteri digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
   b. Jabatan Menteri di Kementerian digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri.
   c. Jabatan Menteri ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

   a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
   b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga.
   c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri.
   d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
   e. Selama terkait dengan kegiatan kedinasan di Kementerian, logo wajib digunakan untuk:
      1) kop naskah dinas;
      2) cap dinas;
      3) amplop dinas;
      4) *stopmap*;
      5) papan nama kantor;
      6) kartu tanda pengenal pegawai;
      7) pin pegawai dan kartu tanda pemegang pin pegawai;
      8) label barang milik negara;
      9) situs resmi Kementerian Ketenagakerjaan;
      10) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat;
      11) buku Peraturan Menteri/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan;
      12) kartu tanda parkir kendaraan;
      13) kalender;

14) *blocknote*;
15) *leaflet*;
16) *backdrop*;
17) plakat; dan
18) dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian.

f. Untuk kegiatan kedinasan di Kementerian, logo dapat digunakan pada:
1) gedung kantor;
2) kartu nama pejabat/pegawai;
3) pin;
4) gantungan tanda pengenal pegawai;
5) kendaraan jumput pegawai;
6) pulpen;
7) pakaian;
8) topi;
9) tas;
10) spanduk;
11) guntingan pers;
12) *rotary banner*;
13) *light box*
14) poster; dan
15) *videotron*.

g. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam e dan huruf f, harus mendapatkan izin dari Kepala Biro Umum.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*G* to *G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pemberian paraf koordinasi naskah dinas diatur sebagai berikut:

1) Kolom paraf koordinasi ditempatkan pada sisi kiri sejajar dengan tempat penandatanganan naskah dinas.

2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri

a) Apabila naskah dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan naskah dinas Peraturan dan Keputusan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon II yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) kolom pengendali diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon II) (Nama Jabatan Pejabat Eselon II)		
Pengendali Teknis & Adm. (Sekretaris Jenderal)		

Contoh naskah dinas bukan pengaturan yang dibuat oleh Biro Umum dan ditandatangani oleh Menteri:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon II) (Kepala Biro Umum)		
Pengendali Teknis & Adm. (Sekretaris Jenderal)		

b) Apabila naskah dinas berasal dari Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon II yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) kolom Pengendali Teknis diparaf oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan.

(3) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon II) (Nama Jabatan Pejabat Eselon II)		
Pengendali Teknis (Pejabat Eselon I ybs)		
Pengendali Administrasi. (Sekretaris Jenderal)		

c) Apabila naskah dinas berasal dari Staf Ahli Menteri, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Staf Ahli yang bersangkutan.

(2) Kolom Pengendali Teknis diparaf oleh Pejabat Eselon I yang terkait dengan materi.

(3) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Staf Ahli Menteri ybs)		
Pengendali Teknis (Pejabat Eselon I terkait)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		

d) Apabila naskah dinas berupa naskah dinas Peraturan dan Keputusan, maka pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.

(2) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Biro Hukum.

(3) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Eselon I yang terkait dengan materi.

(4) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pembuat Konsep (Eselon II ybs) (Nama Jabatan Pejabat Eselon II ybs)		
Pengendali Aspek hukum (Biro Hukum)		
Aspek Teknis (Eselon I ybs)		
Pengendali Administrasi. (Sekretaris Jenderal)		

3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

a) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon II yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag TU Sekjen, SAM dan SKM selaku pengendali administrasi.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon II ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen, SAM dan SKM)		

b) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal tetapi naskah dinas tersebut berasal dari Eselon I lainnya, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat

Jenderal/Badan yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Esleon I yang terkait dengan materi.

(3) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kepala Subbagian TU Sekjen, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri selaku pengendali administrasi.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi Ses. (Ditjen/Itjen/Badan)		
Aspek Teknis (Eselon I ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Sekjen, SAM, dan SKM)		

c) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon II yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektur Jenderal/Badan selaku pengendali administrasi.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon II ybs)		
Pengendali Administrasi Ses. (Ditjen/Itjen/Badan)		

d) Apabila naskah dinas Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Pejabat Eselon II yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pembuat Konsep (Eselon II ybs)		
Pengendali Aspek Hukum (Biro Hukum)		

e) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon III yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha Biro/Kasubbag Umum.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon III ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Biro/Umum)		

f) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon III yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag Kasubbag Umum.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon III ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag Umum)		

g) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan maka pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon III yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha Direktorat/Inspektorat/Pusat.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon III ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag Tata Usaha Direktorat/Inspektorat/ Pusat)		

h) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon III yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian dan Umum.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon III ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag Kepegawaian dan Umum)		

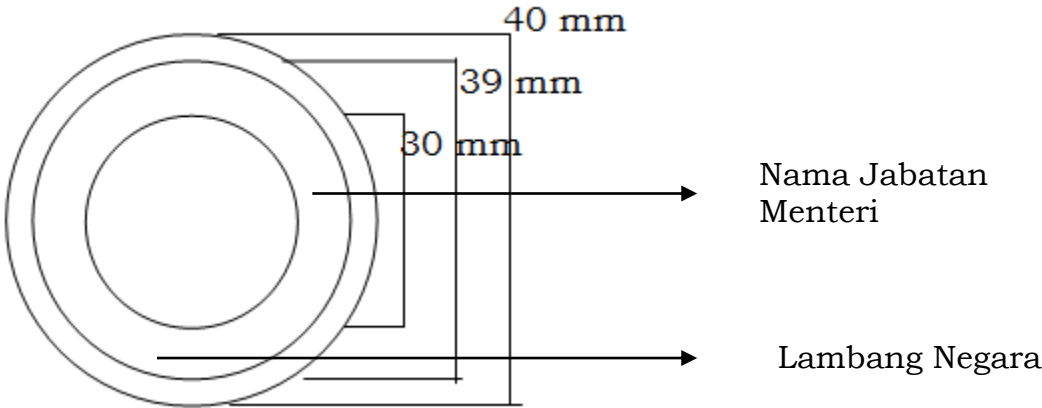
i) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Eselon IV yang menyusun konsep naskah dinas.

(2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kasubbag TU Balai.

Contoh:

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Eselon IV ybs)		
Pengendali Administrasi (Kasubbag TU Balai)		

2. Penggunaan Cap
   a. Bentuk
      Bentuk cap dinas di Kementerian Ketenagakerjaan adalah bulat.
   b. Tinta cap dinas berwarna ungu
   c. Ukuran
      Ukuran cap dinas dibagi menjadi dua macam yaitu:
      1) Cap Dinas Ukuran Besar

Cap dinas ukuran besar digunakan untuk:

a) Naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri (cap dinas jabatan);

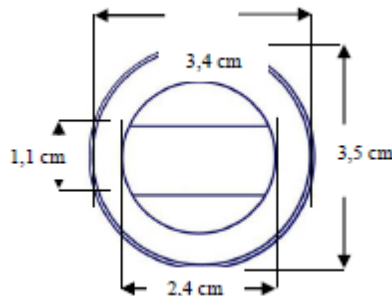
Gambar Cap Dinas Jabatan

b) Naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri (cap dinas Kementerian)

Gambar Cap Dinas Kementerian

2) Cap Dinas Ukuran Kecil

Cap dinas ukuran kecil digunakan sebagai cap dinas unit organisasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Ukuran:

b) Cap dinas unit organisasi Eselon I:

(1) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, dengan huruf kapital.

(2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I (Sekretariat Jenderal; Inspektorat Jenderal; Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan Badan Perencanaan

dan Pengembangan Ketenagakerjaan) dengan huruf kapital.

(3) Lingkaran ketiga berisi lambang Kementerian.

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
1.	SEKRETARIAT JENDERAL (SETJEN)	
2.	INSPEKTORAT JENDERAL	
3.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS (DITJEN BINALATTAS)	
4.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA (DITJEN BINAPENTASKER)	
5.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (DITJEN PHIJSK)	

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
6.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (DITJEN BINWASNAKER DAN K3)	
7.	BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN, KETENAGAKERJAAN (BARENBANG)	

c) Cap dinas Politeknik Ketenagakerjaan:

(1) Lingkaran pertama pada bagian atas berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan, dan pada bagian bawah berisi tulisan Politeknik Ketenagakerjaan.

(2) Lingkaran kedua berisi gambar elemen dasar berupa roda bergerigi dan lambang Kementerian sebagai intinya, sesuai yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

Cap Dinas Politeknik Ketenagakerjaan

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas
1.	Politeknik Ketenagakerjaan	

d) Cap dinas unit organisasi lainnya dan UPTP:

(1) Lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dengan huruf kapital.

(2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit organisasi Eselon I dengan huruf kapital.

(3) Lingkaran ketiga berisi tulisan Unit Pelaksana Teknis Pusat dengan huruf kapital.

(4) Lingkaran keempat berisi lambang Kementerian

Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP)

No.	Unit Organisasi	Cap
1.	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA DITJEN PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
2.	Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Medan	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA DITJEN PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA MEDAN
3.	Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Serang	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA DITJEN PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS BALAI BESAR PENGEMBANGAN LATIHAN KERJA SERANG

No.	Unit Organisasi	Cap
4.	Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Bekasi	
5.	Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Bandung	
6.	Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Semarang	
7.	Balai Besar Peningkatan Produktivitas Bekasi	
8.	Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Lembang	
9.	Balai Besar Pengembangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Makassar	

No.	Unit Organisasi	Cap
10.	Balai Latihan Kerja Banda Aceh	
11.	Balai Latihan Kerja Padang	
12.	Balai Latihan Kerja Surakarta	
13.	Balai Latihan Kerja Samarinda	
14.	Balai Latihan Kerja Makassar	
15.	Balai Latihan Kerja Kendari	

No.	Unit Organisasi	Cap
16.	Balai Latihan Kerja Ternate	
17.	Balai Latihan Kerja Ambon	
18.	Balai Latihan Kerja Sorong	
19.	Balai Latihan Kerja Lembang	
20.	Balai Latihan Kerja Lombok Timur	
21.	Balai Latihan Kerja Bantaeng	

No.	Unit Organisasi	Cap
22.	Balai Peningkatan Produktivitas Kendari	
23.	Balai Latihan Kerja Sidoarjo	
24.	Balai Latihan Kerja Banyuwangi	
25.	Balai Latihan Kerja Pangkajene dan Kepulauan	
26.	Balai Latihan Kerja Belitung	
27.	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan	

No.	Unit Organisasi	Cap
28.	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DITJEN PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BANDUNG REPUBLIK INDONESIA
29.	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DITJEN PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SAMARINDA REPUBLIK INDONESIA
30.	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta	KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DITJEN PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA JAKARTA REPUBLIK INDONESIA

d. Pembubuhan Cap Jabatan Menteri, Cap Dinas Kementerian, dan Cap Dinas Unit Organisasi

1) Cap Jabatan Menteri, Cap Dinas Kementerian dan Cap Dinas Unit Organisasi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas;

2) Cap Jabatan Menteri, Cap Dinas Kementerian dan Cap Dinas Unit Organisasi juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri.

e. Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Jabatan Menteri, Cap Dinas Kementerian dan Cap Dinas Unit Organisasi

1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Jabatan Menteri dan Cap Dinas Kementerian adalah Kepala Biro Umum;

2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Dinas Unit Organisasi adalah Pejabat Eselon II masing-masing, yang berada di unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan/kesekretariatan, Pejabat Eselon III UPTP, serta Ketua Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

M. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas sebelumnya atau bagian mana dari naskah tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Perubahan

   Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

   Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3. Pembatalan

   Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4. Ralat

   Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

BAB III
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Garis Kewenangan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

   Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

   Persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

   a. pelimpahan wewenang tersebut dikuatkan secara tertulis dalam bentuk surat kuasa, keputusan, atau disposisi;
   b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
   c. rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tahap dihitung dari pelimpahan jenjang pertama; dan
   d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

   Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

   Format Atas Nama:

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

   Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama

(a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)
   Ketentuan mengenai Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) yang mengatur bidang kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap

Aturan Penulisan pada Kolom Penandatanganan:

1. Nama jabatan dan nama penanda tangan beserta NIP diketik secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah.

Contoh:

<table>
<tr><td colspan="2" align="center">Paragraf penutup.</td></tr>
<tr><td></td><td align="center">Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP 19xxxxxx xxxxxx x xxx</td></tr>
</table>

2. Bila sebelum nama jabatan penanda tangan ada penjelasan tempat dan tanggal dikeluarkannya naskah dinas tersebut yang ditulis dua baris, kedua penjelasan tersebut ditulis rata kiri, sementara nama jabatan dan nama lengkap beserta NIP diketik secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah.

   Contoh:

<table>
<tr><td colspan="2" align="center">Paragraf penutup.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ditetapkan/Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2019
 Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP 19xxxxxx xxxxxx x xxx </td></tr>
</table>

3. Bila sebelum nama jabatan penanda tangan ada keterangan tempat dan tanggal penandatanganan yang ditulis satu baris, tempat, tanggal, nama jabatan, dan nama lengkap beserta NIP diketik semua secara simetris (rata tengah) pada kolom sebelah kanan bawah.

   Contoh:

<table>
<tr><td colspan="2" align="center">Paragraf penutup.</td></tr>
<tr><td></td><td align="center">Jakarta, 15 Agustus 2019
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap

Nama Lengkap
NIP 19xxxxxx xxxxxx x xxx</td></tr>
</table>

B. Format Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar atau ke luar Kementerian Ketenagakerjaan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan, berada pada Menteri atau pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan, dapat dilakukan oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat struktural lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di Kementerian yang dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   a) Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal dapat menandatangani naskah dinas tentang supervisi dan nasehat, mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
   b) Pejabat Eselon II, yaitu para Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan, Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, serta Kepala UPTP dapat menandatangani naskah dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Tabel 1: Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I	Staf Ahli	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) *	Pejabat Pengadaan Barang*	Kuasa Pengguna Barang*
1.	Peraturan	√									
2.	SOPAP		√		√	√ (UPTP)					
3.	Surat Edaran	√	√ (a.n. Menteri)								
4.	Keputusan	√	√ (a.n. Menteri)		√ (Fungsi Kepegawai an)	√ (UPTP)	√ (UPTP)				
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√		√	√ (UPTP)					
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√ (UPTP)					
7.	Memorandum	√	√	√	√	√ (UPTP)					
8.	Lembar Disposisi	√	√	√	√	√	√				

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I	Staf Ahli	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) *	Pejabat Pengadaan Barang*	Kuasa Pengguna Barang*
9.	Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Dinas	√	√	√	√	√ (UPTP)		√	√	√	√
11.	Undangan Ekstern	√	√	√	√	√ (UPTP)		√	√	√	√
12.	SK Tim	√	√		√	√ (UPTP)					
13.	Kesepahaman Bersama	√									
14.	Perjanjian Kerja Sama	√	√ (a.n. Menteri)		√ (UPTP)	√ (UPTP)					
15.	MoU Luar Negeri	√									
16.	Surat Kuasa	√	√		√	√					
17.	Berita Acara	√	√		√	√ (UPTP)		√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I	Staf Ahli	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) *	Pejabat Pengadaan Barang*	Kuasa Pengguna Barang*
18.	Berita Faksimile	√	√	√	√	√ (UPTP)					
19.	Surat Keterangan	√	√		√	√	√				
20.	Surat Pengantar				√	√	√ (Ketatausahaan)				
21.	Pengumuman	√	√	√	√	√					
22.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Sambutan Tertulis Menteri	√									
24.	Siaran Pers	√									
25.	Surat Perjalanan Dinas	√	√		√	√ (UPTP)					
26.	Sertifikat	√	√		√	√ (untuk kolom materi/ nilai)					

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Eselon I	Staf Ahli	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) *	Pejabat Pengadaan Barang*	Kuasa Pengguna Barang*
27.	STTP	√	√		√ (Fungsi Pendidikan dan dan Pelatihan)	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, kolom nilai)					
28.	Piagam Penghargaan	√									
29.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Keterangan: * kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh Pejabat Pembuat Komitmen hanya untuk naskah dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa											

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

1. sangat rahasia yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. rahasia yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan, akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. terbatas yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum, tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
5. penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian.

Hak akses Naskah Dinas diatur sebagai berikut.

1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan Kementerian dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

   Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

   Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

   a) Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
   b) Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
   c) Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
   d) Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

   Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap otentisitas dan keterpercayaan *(authenticity and reliability)* naskah dinas. Metode teknis *security printing* naskah dinas di Kementerian adalah:

   a) kertas khusus, kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Kertas khusus dengan menggunakan kertas *conqueror* digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri. Dalam hal pengunaan kertas *conqueror,* pencetakan menggunakan printer inkjet, bukan printer laser.
   b) *Watermarks* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c) *Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul. *Emboss* digunakan untuk STTP dan sertifikat dan piagam penghargaan yang ditandatangani oleh *Menteri*.

3. Pemberian dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia/Sangat Rahasia

   Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

   Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah diingat.

Kertas *Conqueror*

Contoh *Watermark*

Contoh *Emboss*

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor 1/00005242/DL.05/VIII/2018

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Cap *Emboss*

Pas Foto

N a m a	: ....
NIP	: ....
Tempat, Tanggal Lahir	: ....
Pangkat/Gol/Ruang	: ....
Jabatan	: ....
Instansi	: ....

Kualifikasi : Memuaskan

Pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XVII Tahun 2018 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dari tanggal ..... sampai dengan ..... di Jakarta yang meliputi 288 jam pelatihan.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala Pusat Pendidikan Dan Pelatihan SDM Ketenagakerjaan,

Keterangan: Jenis *font* yang digunakan adalah *Yu Gothic UI Semibold* ukuran 22 untuk judul STTPL, dan *Arial* ukuran 12 untuk nomor dan isi, termasuk Daftar Mata Pelajaran.

Nama Lengkap
NIP ....

C. Tingkat Kecepatan Penyampaian Naskah Dinas

1. Sangat Segera, penyampaian naskah dinas harus dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan naskah dinas;
2. Segera, penyampaian naskah dinas harus dilakukan sesegera mungkin setelah naskah dinas ditandatangani;
3. Biasa, penyampaian naskah dinas dilakukan sesuai dengan jadwal pengiriman yang ada pada suatu organisasi.

D. Tingkat Kecepatan Pemprosesan Naskah Dinas

1. Sangat Segera, naskah dinas harus diproses pada hari itu juga;
2. Segera, naskah dinas harus diproses maksimal 1 (satu) hari setelah diterima;
3. Biasa, naskah dinas harus diproses maksimal 2 (dua) hari setelah diterima.

BAB V
ORGANISASI PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Susunan dan Kedudukan

Susunan dan kedudukan Unit Pengelola Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan meliputi:

1. Unit Kearsipan I (UK I)

   Unit Kearsipan I (UK I) berkedudukan di Sekretariat Jenderal yang diselenggarakan oleh Biro Umum dan dilaksanakan oleh Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian yang terdiri atas:

   a. Pimpinan;
   b. Pengendali;
   c. Caraka; dan
   d. Arsiparis/Pengelola Arsip.

2. Unit Kearsipan II (UK II)

   Berkedudukan di setiap Unit Organisasi Eselon I di Kementerian Ketenagakerjaan yang meliputi:

   a. Sekretariat jenderal diselenggarakan oleh Biro Umum dan dilaksanakan oleh Bagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian.
   b. Direktorat Jenderal yang diselenggarakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal masing-masing dan dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum.
   c. Inspektorat Jenderal diselenggarakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal dan dilaksanakan oleh Bagian Umum.
   d. Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan diselenggarakan oleh Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dan dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum.
   e. Staf Ahli yang diselenggarakan oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan dan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
   f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh Bagian Tata Usaha dan dilaksanakan oleh Subbagian Umum.

3. Unit Kearsipan III (UK III)

   Berkedudukan di Unit Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis meliputi:

a. UK III di Sekretariat Jenderal berkedudukan:
   1) Biro-Biro diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Biro;
   2) Pusat diselenggarakan oleh Bagian Tata Usaha dan dilaksanakan oleh Subbagian Umum;
   3) Khusus Biro Umum diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan dan Kearsipan Kementerian.
b. UK III di Direktorat Jenderal berkedudukan di:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum dan dilaksanakan oleh Subbag Umum;
   2) Direktorat-direktorat diselenggarakan oleh Subbag Tata Usaha (Direktorat).
c. UK III di Inspektorat Jenderal berkedudukan di:
   1) Sekretariat Inspektorat Jenderal, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
   2) Inspektorat-inspektorat, diselenggarakan oleh Subbag Tata Usaha (Inspektorat).
d. UK III di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan berkedudukan di:
   1) Sekretariat Badan, diselenggarakan oleh Kepegawaian dan Umum dan dilaksanakan oleh Subbagian Umum.
   2) Pusat-pusat diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
e. UK III di Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha/ Subbagian Kepegawaian dan Umum / Subbagian Tata Usaha.

4. Unit Pengolah

   Berkedudukan pada setiap Unit Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV:

   a. Unit Pengolah untuk Menteri berkedudukan di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Biro-biro, Pusat, serta Direktorat Jenderal dan dilaksanakan oleh masing-masing Eselon di bawahnya serta Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.

b. Unit Pengolah di Sekretariat Jenderal berkedudukan di Biro-biro dan Pusat dilaksanakan oleh Bagian-bagian, Bidang-bidang, Jabatan Fungsional dan atasan langsung Bendaharawan Rutin, Proyek, Bagian Proyek, Panitia, serta Tim.

c. Unit Pengolah di Direktorat Jenderal berkedudukan di Sekretariat Direktorat dan dilaksanakan oleh Bagian-bagian, Subdit-subdit, atasan langsung Bendaharawan Langsung, Proyek, Bagian Proyek, Panitia Serta Tim.

d. Unit Pengolah di Inspektorat Jenderal berkedudukan di Sekretariat Inspektorat dan dilaksanakan oleh Bagian-bagian dan para Inspektur-inspektur pembantu, jabatan fungsional dan atasan langsung bendaharawan langsung, panitia dan tim.

e. Unit Pengolah di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan berkedudukan di Sekretariat Badan dan Pusat-pusat dilaksanakan oleh Bagian-bagian, Bidang-bidang, Jabatan Fungsional dan atasan langsung Bendaharawan Rutin, Proyek, Bagian Proyek, Panitia, serta Tim.

f. Unit Pengolah Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dan dilaksanakan oleh Sub Bagian/Seksi-seksi, jabatan fungsional, Atasan Langsung Bendaharawan Rutin, Proyek, Bagian Proyek, Panitia dan Tim.

B. Tugas dan Fungsi

Untuk melaksanakan pengelolaan naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan, Unit Pengolah naskah dinas mempunyai tugas dan fungsi:

1. Unit Kearsipan I (UK I)

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Unit Kearsipan I (UK I) mempunyai fungsi:

a. menyiapkan rumusan kebijaksanaan pengelolaan naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan;

b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian naskah dinas di Kementerian Ketenagakerjaan;

c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan naskah dinas; dan

d. melaksanakan pengurusan naskah dinas masuk dan keluar di Kementerian Ketenagakerjaan.

2. Unit Kearsipan II (UK II)

   Mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas di Unit Organisasi Eselon I masing-masing.

   Untuk melaksanakan tugas tersebut Unit Kearsipan II (UK II) mempunyai fungsi:

   a. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian naskah dinas di unit organisasi masing-masing; dan
   b. melaksanakan pengurusan naskah dinas masuk dan keluar di unit organisasi masing-masing.

3. Unit Kearsipan III (UK III)

   Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas di Unit Organisasi masing-masing.

   Untuk melaksanakan tugas tersebut Unit Kearsipan III (UK III) mempunyai fungsi:

   a. melaksanakan pengendalian naskah dinas di organisasi masing-masing;
   b. melaksanakan pengurusan naskah dinas masuk dan keluar; dan
   c. khusus untuk Pelaksana Teknis, melaksanakan koordinasi pelaksanaan naskah dinas.

4. Unit Pengolah

   Unit Pengolah mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian naskah dinas masuk dan proses naskah dinas keluar.

   Untuk melaksanakan tugas tersebut Unit Pengolah (UP) mempunyai fungsi:

   a. mengolah naskah dinas masuk;
   b. membuat konsep naskah dinas keluar;
   c. membubuhkan stempel paraf, menyampaikan dan memantau penyelesaian naskah dinas keluar di UK III;
   d. membubuhkan paraf sesuai kewenangan pembuat draft untuk naskah dinas keluar yang akan ditandatangani pimpinan; dan
   e. melaksanakan pemusnahan arsip duplikasi dan non arsip dengan persetujuan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut.

1. Naskah Dinas Masuk
   a. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
      1) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I.
      2) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I.
      3) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I.
   b. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
      1) Penerimaan
         Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR); Rahasia (R); Terbatas (T); dan Biasa (B).
      2) Pencatatan
         a) Naskah dinas masuk yang diterima atau diambil dari petugas penerimaan Biro Umum telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan, baik dari isi maupun sampul naskah dinas.
         b) Pengendalian naskah dinas di pusat penerimaan naskah dinas pada Biro Umum dilakukan dengan registrasi/pencatatan naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
            (1) Nomor urut;
            (2) Tanggal penerimaan;

(3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
(4) Asal naskah dinas;
(5) Isi ringkas naskah dinas;
(6) Unit kerja yang dituju;
(7) Paraf, nama & nomor telepon penerima dan tanggal penerimaan; dan
(8) Keterangan.

c) Pengendalian naskah dinas di sekretariat masing-masing satuan kerja/ unit pengolah dilakukan dengan registrasi/ pencatatan naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Isi registrasi naskah dinas meliputi:
(1) Nomor urut dalam satu tahun takwim;
(2) Tanggal penerimaan;
(3) Tanggal naskah dinas;
(4) Nomor naskah dinas;
(5) Asal naskah dinas;
(6) Isi ringkas;
(7) Tujuan naskah dinas;
(8) Disposisi; dan
(9) Keterangan.

d) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
(1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
(2) Buku Agenda Elektronik.

3) Pengarahan
a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
b) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4) Penyampaian
a) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.

b) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
   (1) Nomor urut pencatatan;
   (2) Tanggal dan nomor naskah dinas;
   (3) Asal naskah dinas;
   (4) Isi ringkas naskah dinas;
   (5) Unit kerja yang dituju;
   (6) Waktu penerimaan;
   (7) Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

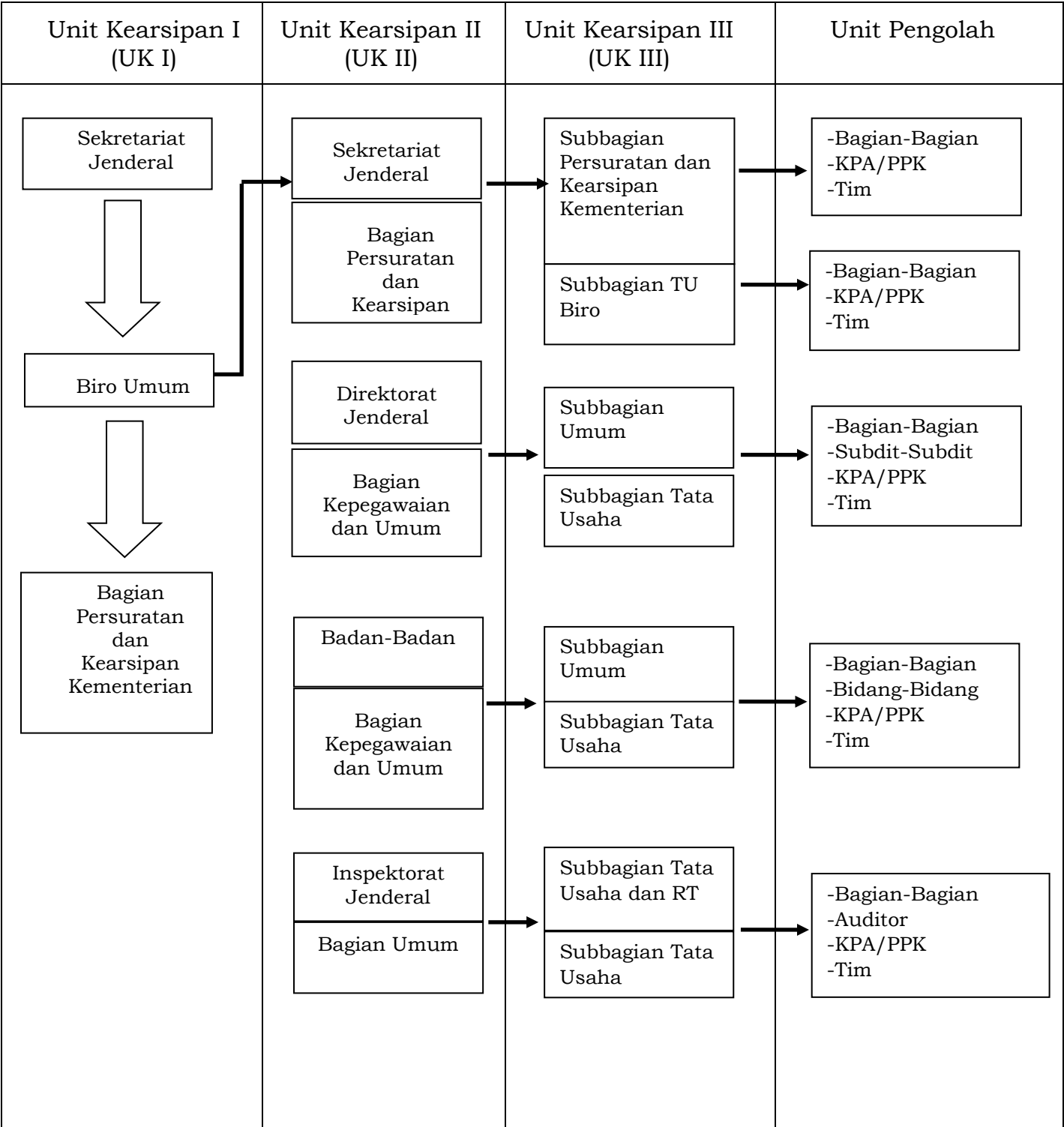
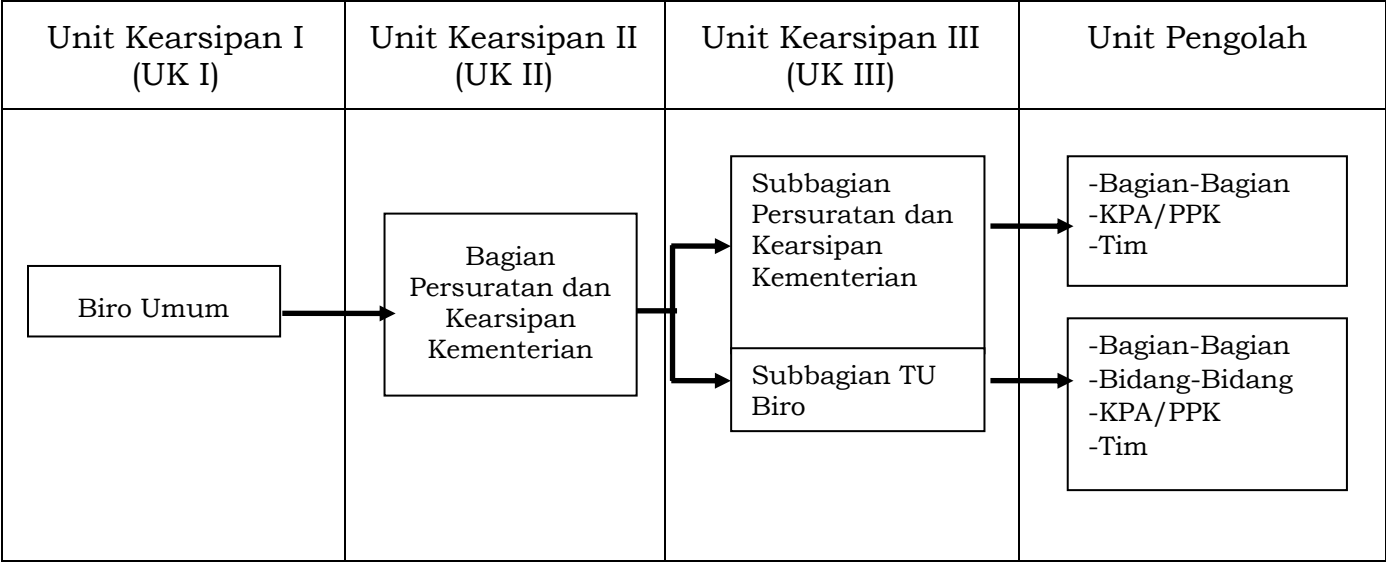
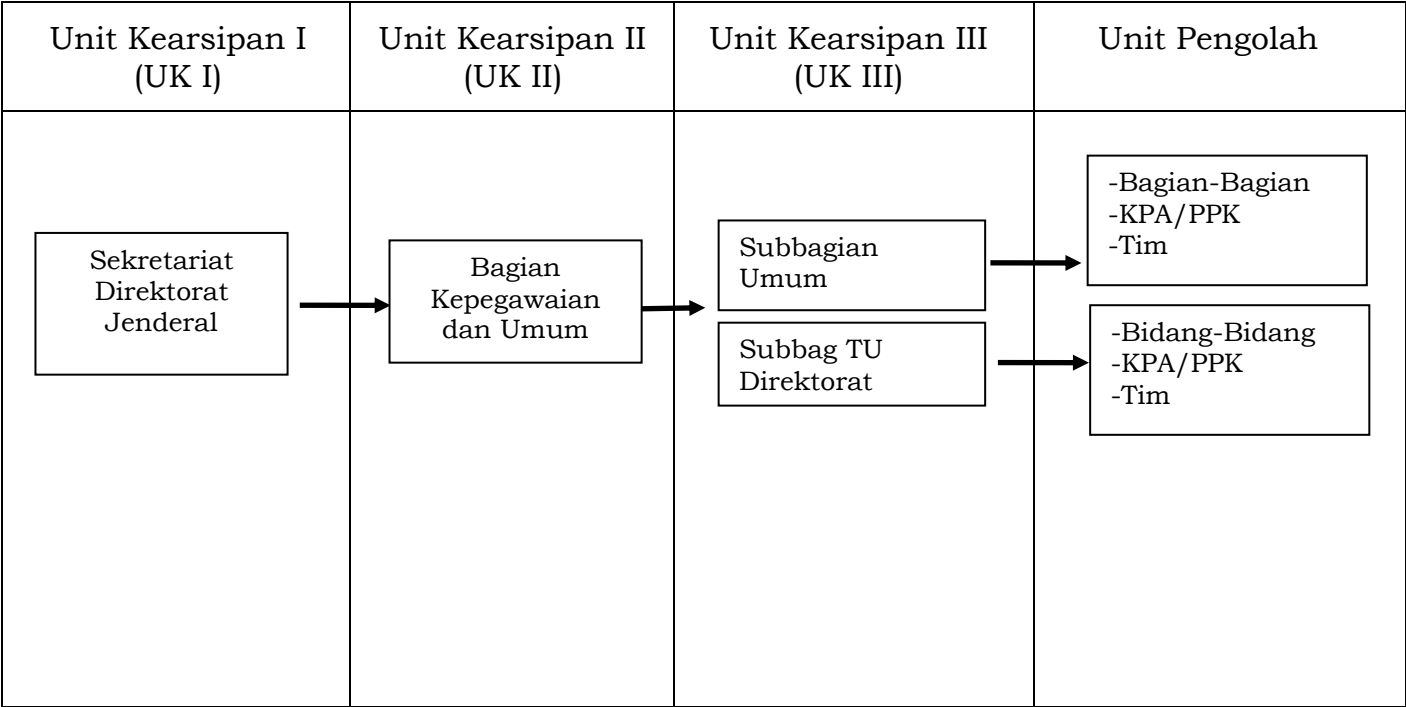
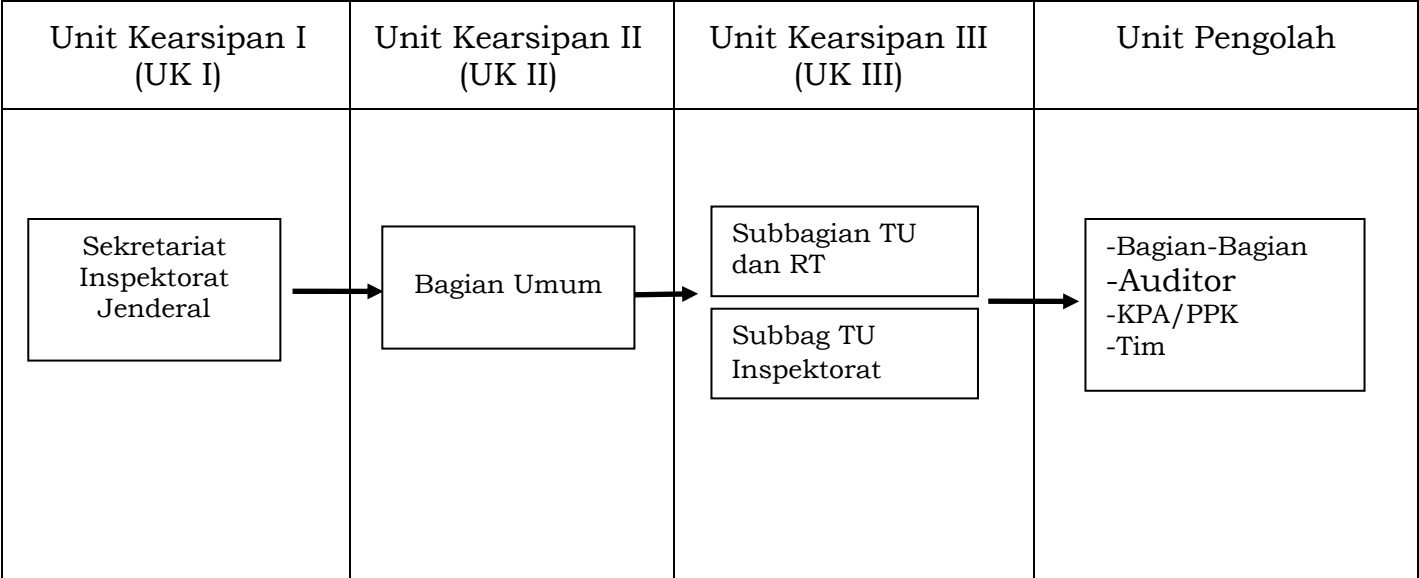
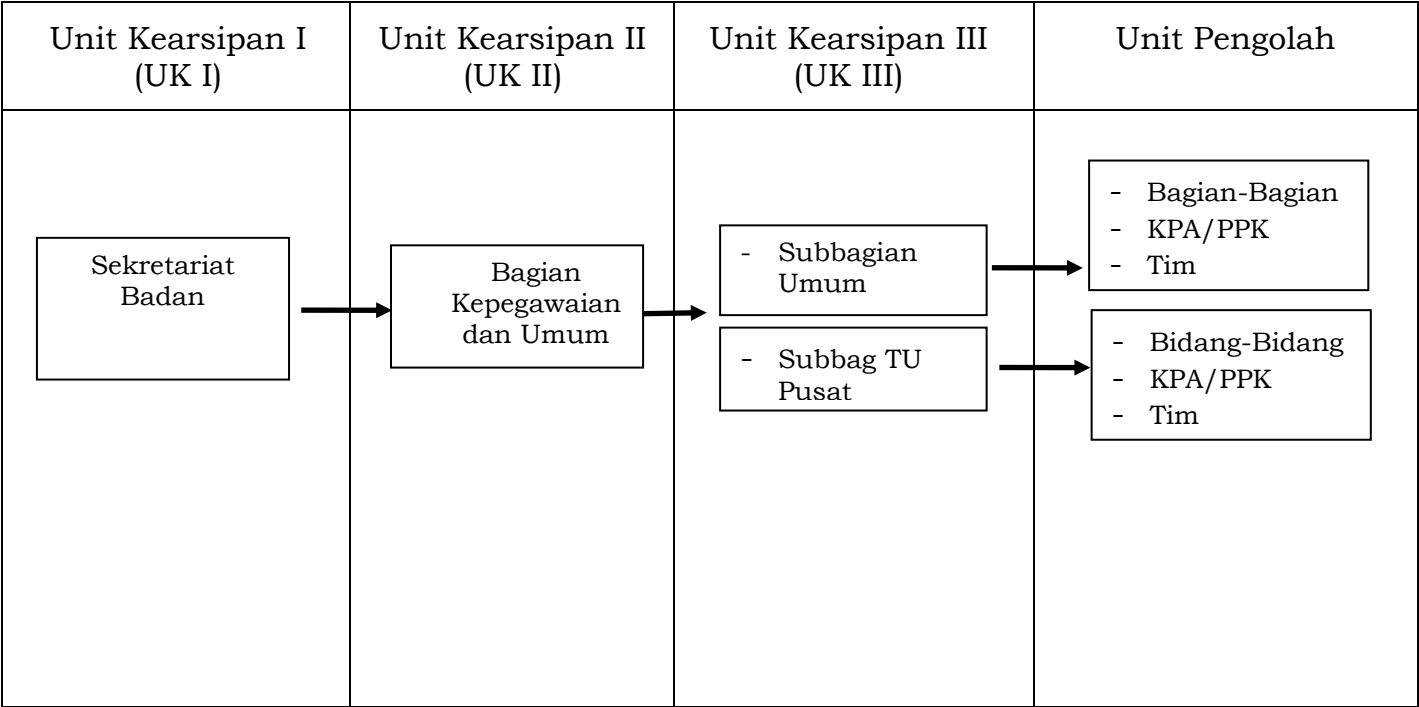
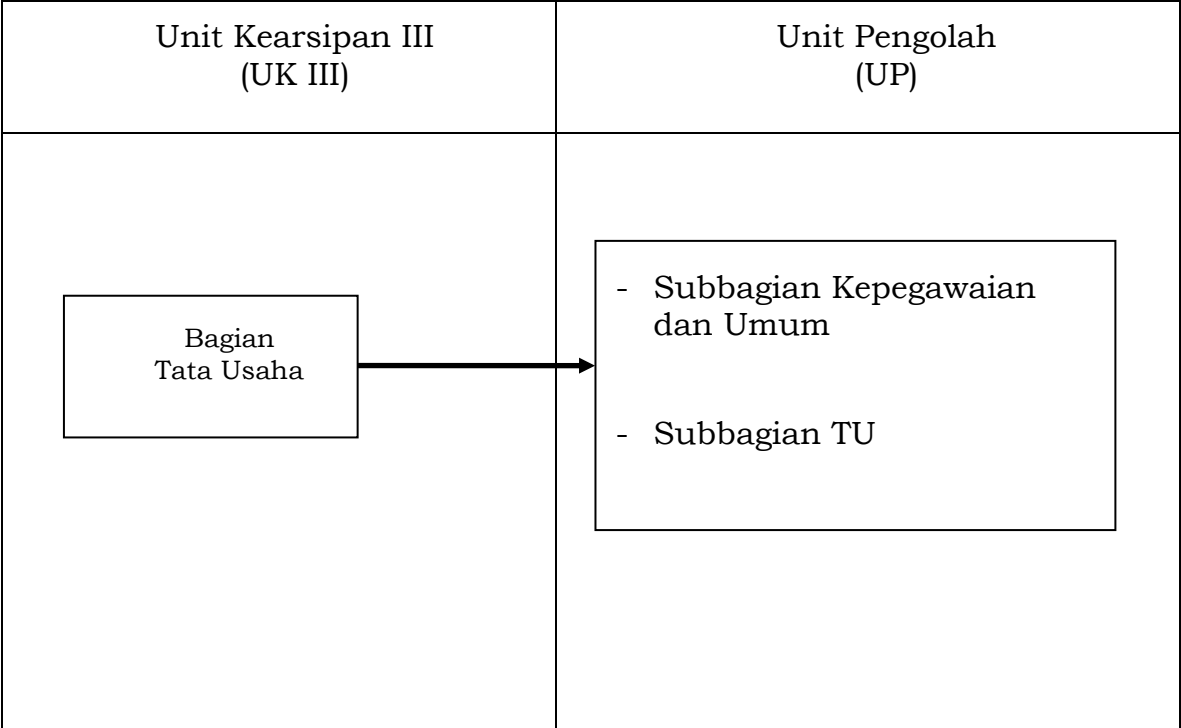
c) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
   (1) Buku ekspedisi;
   (2) Lembar tanda terima penyampaian.

2. Alur Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas merupakan siklus surat yang datang dari mulai penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju. Alur naskah dinas masuk dijelaskan sebagai berikut:

a. Surat Masuk adalah surat yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, swasta, dan Unit Kerja di Kementerian, baik pusat maupun daerah;
b. Biro Umum menerima naskah dinas masuk dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (One Gate Policy) mempunyai tugas menerima, menyortir, dan mencatat surat. Ekspedisi dan distribusi ke masing–masing lingkungan unit kerja dilakukan oleh petugas kesekretariatan di masing-masing Eselon I yang dapat mengambil pada tempat penerimaan surat masuk di Biro Umum;
c. Selanjutnya, sekretariat/ tata usaha masing-masing unit kerja dan satuan kerja mencatat/ mengagendakan, melakukan proses disposisi naskah dinas, mengekspedisikan, dan mendistribusikan naskah dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat naskah dinas maupun disposisi;

Bagan Alur Naskah Dinas Masuk dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat Kementerian

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat Sekretariat Jenderal

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat Direktorat Jenderal

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat Inspektorat Jenderal

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat Badan

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk di Tingkat UPTP

3. Naskah Dinas Keluar
   a. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
      1) Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di masing-masing Eselon I, dan Eselon II, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
      2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
         a) Nomor naskah dinas;
         b) Cap dinas;
         c) Tanda tangan;
         d) Alamat yang dituju; dan
         e) Lampiran (jika ada).
      3) Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
         a) Pencatatan
            (1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
            (2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian

naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

(a) Nomor urut;
(b) Asal surat (nama unit pengolah pengirim surat)
(c) Tanggal pengiriman;
(d) Tanggal dan nomor naskah dinas;
(e) Tujuan naskah dinas;
(f) Isi ringkas naskah dinas;
(g) Pengirim (nama petugas unit pengolah);
(h) Keterangan.

b) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
   (1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
   (2) Buku Agenda Elektronik.

c) Penggandaan
   (1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
   (2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
   (3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi ketat.

d) Pengiriman
   (1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian naskah dinas (Kilat/Sangat Segera, Segera, dan Biasa).
   (2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan

pembubuhan cap dinas. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

(3) Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu dan karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan, naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p." (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

e) Penyimpanan

(1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

(2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

(3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama, sesuai dengan kode klasifikasi arsip milik Kementerian.

4. Alur Naskah Dinas Keluar

Alur Naskah Dinas Keluar merupakan siklus surat resmi yang keluar dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II. Alur Naskah Dinas Keluar dijelaskan sebagai berikut:

a. alur surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sebagai berikut:

1) surat yang perlu dijawab dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I diberi paraf oleh Eselon III sebelum dilanjutkan oleh paraf Eselon II;

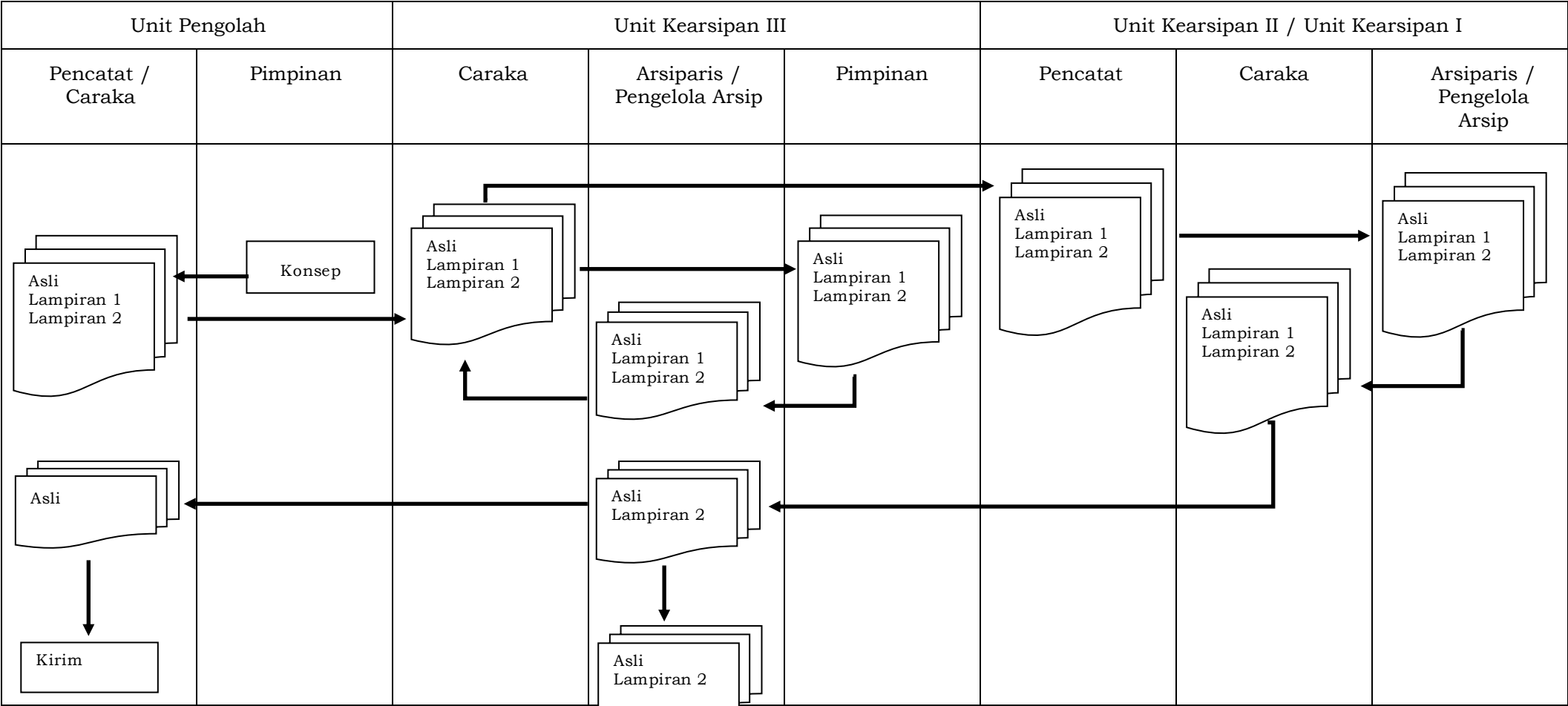
2) surat yang sudah sampai ke Eselon II yang bertugas mengoreksi, menambah konsep, dan memberi paraf, selanjutnya dikirim ke Eselon I;

3) Eselon I mengoreksi, menambahkan konsep, dan menandatangani surat (apabila sudah sesuai dengan kebijakan yang diambil); dan
4) surat yang sudah ditandatangani oleh Eselon I dilanjutkan ke Tata Usaha Eselon I untuk penomoran, di berikan cap, dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

Khusus untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada angka 1) sampai dengan 4).

b. alur surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II sebagai berikut:
    1) surat yang sudah ditindaklanjuti oleh Pejabat Eselon IV diberi paraf, dan didistribusikan kembali ke Eselon III sesuai dengan perintah;
    2) surat yang sudah sampai ke Pejabat Eselon III (mengoreksi, menambah konsep, memperbaiki, dan memberi paraf dan dilanjutkan ke Pejabat Eselon II;
    3) Pejabat Eselon II mengoreksi, menambah konsep, dan menandatangani (apabila sudah sesuai dengan perintah sebelumnya); dan
    4) surat yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dilanjutkan ke Tata Usaha Eselon II penomoran dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

    Bagan Alur Surat Dinas Keluar dijelaskan pada gambar berikut.

Bagan Alur Pengelolaan Naskah Dinas Keluar di Tingkat Kementerian

BAB VII

SINGKATAN, AKRONIM, DAN KODE UNIT KERJA

Singkatan dan akronim resmi yang digunakan di Kementerian Ketenagakerjaan:

1. Singkatan dan Akronim Jabatan

No.	Nama Jabatan	Singkatan	Akronim
1.	Menteri Ketenagakerjaan		Menaker
2.	Sekretaris Jenderal		Sekjen
3.	Direktur Jenderal		Dirjen
4.	Inspektur Jenderal		Irjen
5.	Kepala Biro		Karo
6.	Sekretaris Direktorat Jenderal		Ses Ditjen
7.	Sekretaris Inspektorat Jenderal		Ses Itjen
8.	Kepala Pusat		Kapus
9.	Kepala Bagian		Kabag
10.	Kepala Sub Direktorat		Kasubdit
11.	Kepala Sub Bagian		Kasubbag
12.	Kepala Seksi		Kasi
13.	Staf Ahli Menteri	SAM	
14.	Staf Khusus Menteri	SKM	
15.	Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia		SAM ESDM
16.	Staf Ahli Menteri Bidang Kerja Sama Internasional		SAM KSI
17.	Staf Ahli Menteri Bidang Kebijakan Publik		SAM KP
18.	Kuasa Pengguna Anggaran	KPA	
19.	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK	

2. Singkatan dan Akronim Unit Organisasi

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Kementerian Ketenagakerjaan		Kemnaker
2.	Sekretariat Jenderal		Setjen
3.	Direktorat Jenderal		Ditjen
4.	Inspektorat Jenderal		Itjen
5.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.		Ditjen Binalattas
6.	Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.		Ditjen Binapenta dan PKK
7.	Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.		Ditjen PHI dan Jamsostek
8.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		Ditjen Binwasnaker dan K3
9.	Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Barenbang
10.	Sekretariat Direktorat Jenderal …		Set Ditjen …
11.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan		Pusdiklat SDM Ketenagakerjaan
12.	Sekretariat Inspektorat Jenderal		Set Itjen
13.	Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan		Set Barenbang
14.	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi		Set BNSP
15.	Unit Layanan Pengadaan	ULP	
16.	Politeknik Ketenagakerjaan		Polteknaker

3. Kode Unit Kerja

No	Unit Kerja / Penanda Tangan Naskah Dinas	Kode
1.	Menteri	M
2.	Sekretariat Jenderal	1
3.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	2
	- Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi	2.1
	- Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Medan	2.2
	- Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Serang	2.3
	- Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Bekasi	2.4
	- Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Bandung	2.5
	- Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja, Semarang	2.6
	- Balai Besar Peningkatan Produktivitas, Bekasi	2.7
	- Balai Latihan Kerja, Banda Aceh	2.8
	- Balai Latihan Kerja, Padang	2.9
	- Balai Latihan Kerja, Surakarta	2.10
	- Balai Latihan Kerja, Samarinda	2.11
	- Balai Latihan Kerja, Makassar	2.12
	- Balai Latihan Kerja, Kendari	2.13
	- Balai Latihan Kerja, Ternate	2.14
	- Balai Latihan Kerja, Ambon	2.15
	- Balai Latihan Kerja, Sorong	2.16
	- Balai Latihan Kerja, Lembang	2.17
	- Balai Latihan Kerja, Lombok Timur	2.18
	- Balai Latihan Kerja, Bantaeng	2.19
	- Balai Peningkatan Produktivitas, Kendari	2.20
	- Balai Latihan Kerja, Sidoarjo	2.21
	- Balai Latihan Kerja, Banyuwangi	2.22
	- Balai Latihan Kerja, Pangkajene dan Kepulauan	2.23
	- Balai Latihan Kerja, Belitung	2.24
4.	Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	3

No	Unit Kerja / Penanda Tangan Naskah Dinas	Kode
	- Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Lembang	3.1
5.	Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	4
6.	Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	5
	- Balai Besar Pengembangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Makassar	5.1
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Medan	5.2
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Bandung	5.3
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Samarinda	5.4
	- Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Jakarta	5.5
7.	Inspektorat Jenderal	6
8.	Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	7

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

DAFTAR ISI